COMUNE DI ALBAIRATE
(Città Metropolitana di Milano)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024

INDICE

PREMESSA

Il PIAO, **il Piano integrato di attività e organizzazione è** un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso: che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.
Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.
Il 2 dicembre 2021 è arrivato il **via libera della Conferenza Unificata** al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.
Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il **parere n. 506** in cui, pur

esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni **all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo**.
L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione **sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022** del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, **Renato Brunetta** e il ministro dell'Economia, **Daniele Franco**, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli obiettivi del PIAO
Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la

pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI ALBAIRATE
Indirizzo	Via Cesare Battisti n. 2 – 20080 ALBAIRATE (MI)
Sito internet istituzionale	www.comune.albairate.mi.it
Telefono centralino	029498131
Codice Fiscale	03623810151
Codice Istat	015005
Personale	n. 19 dipendenti al 30-09-22
Comparto di appartenenza	Enti Locali

1.1 Analisi del contesto

Contesto esterno:

Situazione in cui opera l'Amministrazione comunale

Il Comune di Albairate, ha una discreta superficie territoriale, confina con il Comune di Abbiategrasso. Ha una densità abitativa piuttosto bassa 314,2 ab/kmq, dal censimento del 1951 (ab. 2.561) all'ultimo dato certificato da ISTAT 2011 (ab. 4.625), ha quasi raddoppiato i suoi abitanti, gli attuali sono 4.727

La serie storica del movimento anagrafico del periodo 2008-2017 mostra la costante del movimento naturale negativo, decessi superiori alle nascite, ma una costante tenuta dei saldi totali, alimentati da "robusti" saldi migratori, più in ingresso che in uscita.

Piuttosto bassa la presenza di cittadini stranieri, il 5,5 % della popolazione totale anche rapportato con il contesto del Magentino-Abbiatense.

Ancora forte la presenza di imprese agricole, presente terziario in particolare logistica.

Due aree artigianali/industriali, che hanno risentito della crisi

Gli esercizi commerciali sono pochi, discreta la presenza invece di aziende agrituristiche che vedono soprattutto nel fine settimana ed in particolari periodi dell'anno la presenza di turisti.

Analizzando l'andamento del mercato di lavoro, la situazione è positiva poiché i valori risultano in crescita (dati da Città Metropolitana), si segnala che i contratti di breve durata hanno sostenuto questa crescita

Trattasi di un Comune tranquillo, non si segnalano episodi di criminalità organizzata

Regolare l'attività sia sanzionatoria da parte della polizia locale, sia d'accertamento da parte del settore tributi seppur tenendo in debito conto dell'incidenza delle disposizioni emergenziali.

Regolare la presenza delle forze dell'Ordine

Nell'ultimo decennio non si segnalano episodi corruttivi

Componenti favorevoli e sfavorevoli

Dopo un periodo di crisi economica, l'economia anche locale sembrava mostrare segnali di ripresa, come evidenziato nell'analisi del contesto, in merito ai dati sul mercato del lavoro. L'inversione di tendenza si è interrotta con l'emergenza Coronavirus (vedi contesto).

Gli effetti dell'epidemia si fanno ancora sentire.

Il Comune monitora una vasta gamma di problemi attinenti alle famiglie ed alle persone sempre in linea di continuità con l'attività svolta in precedenza si cerca di garantire alla parte più debole della cittadinanza un miglioramento della qualità della vita, intervenendo sia con interventi mirati a sostegno del reddito sia creando apposite sinergie con il terzo settore, con le modifiche da situazione emergenziale.

Si cerca di conseguenza di seguire con particolare impegno i casi che hanno espresso oggettive difficoltà sia sociali che educative molta attenzione viene posta ai problemi della persona e della famiglia in genere con azioni atte a potenziare e a migliorare i servizi pubblici per una migliore qualità della vita. I casi di difficoltà sociale ed educativa vengono seguiti con scrupolosa attenzione. Si applicano gli istituti previsti dalla norma e dai regolamenti per il sostegno al reddito.

L'emergenza Coronavirus ha acuito le difficoltà economiche, rendendo necessario un'intensificazione dell'attività del settore sociale.

Particolare l'impegno per la scuola, che costituisce una delle voci più significative del bilancio cui il presente atto accede, pur con le peculiarità dettate dall'emergenza Coronavirus.

Si confermano interventi sul patrimonio mobiliare ed immobiliare scolastico, nonché interventi a sostegno delle famiglie.

In continuità con le azioni intraprese negli anni precedenti, l'attenzione per il territorio e l'ambiente, permane la contrarietà al progetto così come proposto per il collegamento Magenta Tangenziale Ovest Milano, e le iniziative a favore dell'apertura del pronto soccorso in Abbiategrasso.

Dopo decenni di fattiva collaborazione, il Consiglio Comunale di Albairate nel luglio 2021, ha deliberato di non aderire alla trasformazione del Consorzio dei Navigli in società mista e sono state avviate azioni conseguenti.

Interazioni e sinergie con soggetti territorialmente interessati;

L'associazionismo è molto attivo in Albairate, molte le Associazioni presenti ed operanti sul territorio che hanno gli interessi più vari: cultura, sport, tempo libero, ambiente e territorio. Queste le tematiche principali delle associazioni presenti sul territorio che offrono oltre alla possibilità di aggregazione, anche un'opportunità per coltivare le proprie attitudini. Il sostegno alle varie associazioni deve coniugarsi con le risorse economiche.

Buona la connessione tra ospitalità e attività agricola. gli agriturismi locali, invariati nel numero e nell'attività sono un punto di forza per distinguersi nella sempre più affollata offerta di turismo in campagna, un segno dell'agricoltura multifunzionale.

Attraverso questa attività, è possibile costituirsi una clientela affezionata e numerosa capace di giustificare investimenti, anche rilevanti. Un altro aspetto del tutto peculiare dell'agriturismo sono gli ampi spazi naturali a disposizione degli ospiti, che dobbiamo valorizzare, proponendo per il miglior godimento di tali spazi, qualche curiosità ecologica, in modo che per la clientela si renda necessario ritornare, dopo la fase emergenziale.

Prosegue la collaborazione con il Consorzio dei Comuni dei Navigli per la promozione del territorio.

Linee programmatiche di mandato

A maggio 2019 ci sono state le elezioni amministrative, il Sindaco eletto Flavio Crivellin della lista Vivere Albairate

L'attuale Giunta Comunale è così composta

FLAVIO CRIVELLIN	- Sindaco
TREZZI MARIA CRISTINA	- Vicesindaco e Assessore all'Istruzione, Cultura e Biblioteca
BARENGHI ELENA	- Assessore al Bilancio, Finanze e Tributi
DE VECCHI MARCO	- Assessore Ambiente, Verde Pubblico, Agricoltura, Associazioni e Volontariato
BARCA ANTONIO	- Assessore Servizi Sociali e Servizi alla Persona

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO - I Programmi dell'Amministrazione

Il programma in pillole dell'Amministrazione si propone

- **Le persone e le politiche per la famiglia**: una politica sociale di eccellenza per porre al centro l'attenzione per le persone ed i loro bisogni e la socialità
- **Istruzione e cultura**: riconoscere l'importanza fondamentale di investire sull'istruzione e sulla cultura per garantire le basi di una società più aperta ed evoluta
- **Associazionismo**: il volontariato riveste un ruolo fondamentale nella trasmissione dei valori sociali
- **Politiche giovanili**: rilancio dell'iniziativa e partecipazione giovanile
- **Piani solidarietà**: risorse ed energie messe a disposizione di chi è in difficoltà
- **Pianificazioni e sviluppo del territorio**: redazione di un PGT senza consumo di suolo, ma con il recupero di quanto già edificato
- **Sicurezza e viabilità urbana**: revisione della viabilità a misura di cittadino ed incremento della vigilanza anche con ausilio della tecnologia
- **Innovazione tecnologica**: dare impulso all'utilizzo di nuove tecnologie in ambito energetico, di controllo e comunicazione
- **Programmazione economica**: possibilità di una riduzione delle imposte locali passando attraverso un'attenta gestione del bilancio e dei servizi
- **Lavoro**: coinvolgimento di tutte le parti attive del mondo del lavoro per far incontrare domanda ed offerta, stimolando una relazione continua
- **Agricoltura**: rispetto della vocazione agricola per la salvaguardia del territorio e delle eccellenze agroalimentari

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.
All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.
I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.
Si rimanda pertanto al "Piano della performance 2022-2024 – piano dettagliato degli obiettivi", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 19/01/2022.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2022/2024

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 - 2024

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI INTEGRITÀ

Descrizione:

Miglioramento (ulteriore) della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, bisognerà lavorare per mettere in campo tutte le azioni per migliorare la qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione:

Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione:

Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albairate approvato con atto G.C. n. 7 del 22/01/2014

Proseguire ed intensificare la formazione in materia di prevenzione della corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ NELLE SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI

Descrizione:

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANC n 1124 dell'8 novembre 2017 contenente le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'applicazione della normativa

in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 2-*bis* del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri *enti di diritto privato in controllo pubblico* diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni. (vedi anche delibera 859 del 25 settembre 2019, in materia di controllo pubblico)

Considerato che alcuni servizi pubblici locali vengono erogati da organismi partecipati dal Comune di Albairate, il presente obiettivo, volto a prevedere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, riguarda l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. "vincolo contrattuale", valutando, per gli enti che, per legge, non vi fossero tenuti, l'opportunità di adottare adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SCHEDA 1) DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO/ASSESTAMENTO

adempimento	*riferimento DLgs 267/2000*	*nota*	*inizio fase*	*fine fase (scadenza max prevista)*	*periodo*	*soggetti responsabili*	*scadenza attuativa*
Invio uffici richiesta dati per verifica stanziamenti/richieste di variazione - richiesta relazione per attuazione programmi			25/05/2022	31/05/2022	7 giorni	servizio ragioneria	D + 6
Termine uffici restituzione dati equilibri e variazioni per assestamento			15/06/2022	30/06/2022	15 giorni	tutte le aree	D + 14
Termine uffici trasmissione relazioni			20/06/2022	07/07/2022	18 giorni	tutte le aree	D + 17
Riunione per la verifica del mantenimento degli equilibri		trimestralmente, dal secondo semestre	01/07/2022	07/07/2022	7 giorni	tutte le aree	D + 6
Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri, stato attuazione programmi e variazione di assestamento - invio atti ai revisori			01/07/2022	15/07/2022	15 giorni	servizio ragioneria	D + 14
Predisposizione Relazione per Giunta, Sindaco, Revisore			08/07/2022	15/07/2022	8 giorni	RSF	D + 7
Parere dei Revisori dei conti (su relazione equilibri)			16/07/2022	21/07/2022	6 giorni	Revisore dei conti	D + 5
Approvazione delibera equilibri Consiglio Comunale	art. 193		22/07/2022	31/07/2022	10 giorni	Consiglio Comunale	D + 9
Riunione per la verifica del mantenimento degli equilibri			01/10/2022	06/10/2022	6 giorni	tutte le aree	D + 5
Predisposizione Relazione per Giunta, Sindaco, Revisore			07/10/2022	14/10/2022	8 giorni	RSF	D + 7
Eventuali rilievi del Revisore dei conti			15/10/2022	22/10/2022	8 giorni	Revisore dei conti	D + 7
Presa d'atto del mantenimento degli equilibri da parte della Giunta			24/10/2022	31/10/2022	8 giorni	Giunta Comunale	D + 7
penalizzazione su tempi di consegna materiale							
fino a 5 gg di ritardo: 10%							
da 6 a 10 gg: 25%							
da 11 a 20 gg: 50%							
oltre 20 gg: 100%							

SCHEDA 2) DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI

adempimento	*riferimento normativo*	*note*	*inizio fase*	*fine fase (scadenza max prevista)*	*periodo*	*soggetti responsabili*	*scadenza attuativa*
Termine uffici per modifica	Regolamento contabilità art. 12, comma 2		1/09/	15/10	35 GIORNI	tutte le aree	D + 35
Informativa alla Giunta prima bozza			20/10	30/10	10 giorni	servizio ragioneria	D + 11
Approvazione schema di bilancio in Giunta e approvazione atti correlati	Regolamento contabilità a	*e*	1/11/	15/11	15giorni	Giunta Comunale	D + 15
Esame dei Revisori dei Conti e relazione	Regolamento contabilità a	*Almeno giorni prima della seduta consiliare di approvazione*			5 giorni	Revisore dei Conti	D + 10
Esame dei Consiglieri Comunali (deposito)	Regolamento contabilità a	*almeno giorni prima della seduta consiliare di approvazione*			20 giorni	Consiglieri Comunali	D + 20
						Consiglio Comunale	D + 13
Scadenza presentazione emendamenti	Regolamento contabilità art. 41, comma 3	*entro 10 giorni dal deposito*			10 giorni	Consiglieri Comunali	D + 9
Scadenza deposito parere emendamenti	Regolamento contabilità a	*almeno 48 ore prima del consiglio*				RSF e Revisore	D + 8
Approvazione bilancio Consiglio Comunale	**D.lgs 267/2000 - art. 151, comma 1**	***tempo complessivo***	**20/12**	**31/12**			D + TOTALE
Esame schede/indicatori 2022 con Organismo di Valutazione			11/01/2022	20/01/2022	10 giorni	tutte le aree + OVAS	D + 9

TUTTE LE AREE

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici

Servizio/ Centro di Responsabilità:	**TUTTE LE AREE**		
Ufficio / Centro di Costo:	**Tutti i dipendenti con la regia del Responsabile della Transizione digitale, coordinato dal Segretario Comunale**		
Finalità PEG:	**TRANSIZIONE DIGITALE PA**		
Obiettivo (oggetto, codice e tipo)**:**	**Implementare l'accessibilità ai propri servizi attraverso SPID e CIE, portando a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma di pagoPA e rendendo fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'appIO**		
Responsabile del Procedimento:	TUTTE LE P.O		

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		**Valutazione**	
Oggetto	**target**	**31/12**	**Note**
Fluidità del processo	90%	90%	
Tempestività (rispetto alle scadenze)	$ = 0	0	
Qualità (fasi del procedimento: media): utenti interni	95%	95%	

Fasi del procedimento									
N	Descrizione	Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			Note
		inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione intermedia	Valutazione 31/12	
1	**Digitalizzazione della Pa –** accordi con enti superiori per valutazione e verifica dei programmi di supporto alle amministrazioni, analisi tecnica e definizione delle priorità.	01/01/2022	31/12/2022			95%			
2	**Modernizzazione della Pubblica amministrazione –** Creazioni di accordi con enti superiori Regione o Città metropolitana per valutazione in ottica digitale dei colli di bottiglia che frenano le procedure.	01/01/2022	31/12/2022			90%			

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici

Servizio/ Centro di Responsabilità:	**AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICO FINANZIARIA**		
Ufficio / Centro di Costo:	**tutti i servizi dell'area**		
Finalità PEG:	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)		
Obiettivo (oggetto, codice e tipo)**:**	**prevedere un ampio spettro di investimenti dal digitale al turismo, dal miglioramento dell'organizzazione interna agli interventi sociali**		
Responsabile del Procedimento:	TUTTE LE P.O.		

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		Valutazione	
Oggetto	**target**	**31/12**	**Note**
Fluidita' del processo	90%	90%	
Tempestivita' (rispetto alle scadenze)	$ = 0	0	
Qualita' (fasi del procedimento: media): utenti interni	95%	95%	

Fasi del procedimento									
N	Descrizione	Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			Note
		inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione intermedia	Valutazione 31/12	
3	**Digitalizzazione della Pa –** accordi con enti superiori per valutazione e verifica dei programmi di supporto alle amministrazioni, analisi tecnica e definizione delle priorità.	01/01/2022	31/12/2022			95%			
4	**Modernizzazione della Pubblica amministrazione –** Creazioni di accordi con enti superiori Regione o Città metropolitana per valutazione in ottica digitale dei colli di bottiglia che frenano le procedure.	01/01/2022	31/12/2022			90%			

AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici

Servizio/ Centro di Responsabilità:	**AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICO FINANZIARIA**		
Ufficio / Centro di Costo:	**Ufficio segreteria – tributi - ragioneria**		
Finalità PEG:	**Gestione della TARIP – atti conseguenti alla deliberazione consiliare 28 del 13/07/2021**		
Obiettivo (oggetto, codice e tipo)**:**	**gestione della TARIP puntuale -**		
Responsabile del Procedimento:	LUPI MARTA		Percentuali responsabilità addetti 5% Fontana – 40% Cassinelli – 15% Beretta

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		Valutazione	
Oggetto	**target**	**31/12**	**Note**
Fluidità del processo	90%	90%	
Tempestività (rispetto alle scadenze)	$ = 0	0	
Qualità (fasi del procedimento: media): utenti interni	95%	95%	

Fasi del procedimento									
N	Descrizione	Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			Note
		inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione intermedia	Valutazione 31/12	
5	Organizzazione incontri con i settori coinvolti per - formazione del personale - collaudo procedimenti - attivazione procedure informatiche di collegamento	01/06/2022	30/06/2022			90%			
6	Rapporti con il gestore per la gestione della TARIP – organizzazione adempimenti dell'Ente ed organizzazione adempimenti di legge	01/07/2022	30/09/2022			95%			

AREA TECNICA

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici - 1

Servizio/ Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA		
Ufficio / Centro di Costo:	LAVORI PUBBLICI-TERRITORIO		
Finalità PEG:	RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO - 2' LOTTO - VIA ROMA*		
Obiettivo (oggetto, codice e tipo)**:**	RIQUALIFICAZIONE VIA ROMA IN CONTINUITA' CON L'INTERVENTO REALIZZATO PRESSO IL CENTRO STORICO		
Responsabile del Servizio:	Arch. ALESSIO TURATI		Percentuali responsabilità addetti: geom. BIANCHI 20% geom. GARAVAGLIA 30%

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		**Valutazione**		
Oggetto	**target**	**Intermedia**	**31/12**	**Note**
Approvazione progetto esecutivo e appalto dei lavori di riqualificazione di via Roma	100			
RISPETTO DELLE SCADENZE DETTATE				
	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO			

Fasi del procedimento									
N	Descrizione	Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			Note
		inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione Intermedia	Valutazione 31/12	%
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/2022	05/2022			40			
2	AFFIDAMENTO DEI LAVORI (PROCEDURA NEGOZIATA)*	05/2022	10/2022			60			
3	INIZIO DEI LAVORI**	**2023**	**2023**						

* previo stanziamento fondi di bilancio

** l’inizio dei lavori effettivi non può avvenire nei mesi invernali

COMUNE DI ALBAIRATE – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici "A"

Servizio/ Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA			
Ufficio / Centro di Costo:	URBANISTICA-TERRITORIO-AMBIENTE			
Finalità PEG:	VARIANTE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO			
Obiettivo (oggetto, codice e tipo)**:**	REVISIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO			
Responsabile del Servizio:	arch. ALESSIO TURATI		Percentuali responsabilità addetti: geom. GARAVAGLIA 40% geom. BIANCHI 10%	

Indici di raggiungimento dell'Obiettivo		**Valutazione**		
Oggetto	**target**	**intermedia**	**31/12**	**Note**
APPROVAZIONE DELLA VARIANTE DI PIANO	100			
RISPETTO DELLE SCADENZE DETTATE				

Fasi del procedimento										
N	**Descrizione**	**Previsto**		**Effettivo**		**Eventuali indici di Fase**			**Note**
		inizio	**fine**	**inizio**	**fine**	**target**	**Valutazione intermedia**	**Valutazione 31/12**	
3	ADOZIONE DEL PIANO	01/2022	04/2022			20			
4	APPROVAZIONE DEL PIANO	05/2022	10/2022			30			

Fasi del procedimento								
N Descrizione	Previsto		Effettivo		Eventuali indici di Fase			Note
	inizio	fine	inizio	fine	target	Valutazione intermedia	Valutazione 31/12	
5 PUBBLICAZIONE BURL	11/2022	12/2022			10			

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2022/2024

AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI ALBAIRATE

Area amministrativa/Economico finanziaria

Settore/Servizio AFFARI GENERALI **Responsabile del Settore MARTA LUPI**

Addetti: M.C.C./M.B./E.M./M.F./A.I.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31/07	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività Giunta entro 3 giorni Consiglio entro 6 giorni	31/12	40 M.C.C. 10 M.B. 20 E.M. 10 M.F.				
01	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni.	**5%** difficoltà e ritardi **n.** convocazioni	31/12	85 M.C.C. 00 M.B. 10 E.M. 05 M.F.				

			distinte per consesso						
		Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione ed inoltro ai soggetti interessati	**98%** fluidità percorso **98%** completezza **n.** atti distinti per consesso **98%** pubblicazione entro 15 giorni	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 M.F.				
		Rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali interni	**98%** livello di coordinament. **90%** relazione di autovalutazione sulla modalità di coordinamento **80%**Scheda di customer sul gradimento dei servizi	31/12	80 M.C.C. 05M.B. 05 E.M. 05 M.F.				
		Rapporti con la cittadinanza	**80%** scheda di customer	31/12	25 M.C.C. 15 M.B. 10 E.M. 40 A.I.				

					10 M.F.				
		Gestione decreti e ordinanze	**98%** completo e preciso **95%** rispetto effetto del decreto	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
		Tenuta registro contratti di lavoro	**98%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
		Tenuto repertorio comunale degli atti	**98%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
01	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale dei servizi comunali	Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di servizio	**95%** livello coordinamento **95%** soddisfazione e degli interessati	31/12	80 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 20 M.F.				
		Attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario comunale che non	**95%** valutazione sulla capacità	31/12	20 M.C.C. 00 M.B.				

		rientrano nella specifica competenza di altri settori/servizi	di sostituzione del Segretario		00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
01	Contratti di appalto, convenzioni contratti di locazione, di mutuo e disciplinari d'incarico	Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione **95%** rispetto scadenza	31/12	40 M.C.C. 05 M.B. 05 E.M. 00 A.I. 05 M.F.				
		Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione **95%** rispetto scadenza	31/12	55 M.C.C. 10 M.B. 15 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
		Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				

			95% rispetto scadenza						
01	Accesso ai documenti amministrativi	Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie	**n**. richieste e rapporto con il triennio **n**. rilasciate e rapporto con il triennio	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
		Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa	**98%** livello di coordinam. **90%** relazione di autovalutazione sulla modalità' di coordinamento	31/12	80 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
01	Protocollo e centralino	Registrazione di tutti gli atti in arrivo, compreso fax, e parte di quelli in partenza nonchè la tenuta del registro spese di spedizione di tutta la posta con affrancatura della stessa di tutti gli uffici,	**98%** regolare livello di registrazione **98%**Tenuta e completezza inserimento dati **90%** qualità gestione delle telefonate **90%** capacità di gestione	31/12	05 M.C.C. 15 M.B. 05 E.M. 75 A.I. 00 M.F.				

			delle telefonate						
		Smistamento delle telefonate ai vari interni e prima informazione al cittadino	**95%** livello di precisione **90%** qualità delle informazioni date	31/12	05 M.C.C. 05 M.B. 05 E.M. 85 A.I. 00 M.F.				
01	Archivio	Controllo accessi all'archivio	**n**. accessi	31/12	100 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
		Prima catalogazione per categorie	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	05 M.C.C. 15 M.B. 05 E.M. 75 A.I. 00 M.F.				
01	Albo pretorio	Pubblicazione di tutti gli atti che necessità di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, relata di pubblicazione	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività/ rilascio attestazione entro 15 giorni dalla scadenza	31/12	05 M.C.C. 15 M.B. 05 E.M. 75 A.I. 00 M.F.				
01	Rappresentanza dell'Ente	Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranze,	**90%** adeguatezza	31/12	80 M.C.C.				

		ricevimenti, feste nazionali e solennità civile compreso il contenimento delle spese	partecipazione **80%** autovalutazione della partecipazione della cittadinanza		10 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 10 M.F.					
01	Supporto tecnico operativo di consulenza legale	Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa	**n.** conferimenti rapportati all'andamento del triennio **90%** livello valutazione apporto dato dal legale e percentuale di riuscita nelle cause	31/12	05 M.C.C. 05 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.					
01	Statuto e regolamenti	Modifiche allo Statuto	**98%** fluidità percorso **95%** adeguatezza della trattazione	31/12	80 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.					
		Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del servizio	**98%** fluidità percorso **95%** adeguatezza della trattazione	31/12	50 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.					

		Attività di supporto alle modifiche dei regolamenti comunali di competenza di altri servizi	**98%** livello di coordinamento **90%** relazione di autovalutazione sulla modalità di coordinamento	31/12	80 M.C.C. 00 M.B. 00 E.M. 00 A.I. 00 M.F.				
01	Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali	Norma e gestione Rapporti con Data Protection Manager	**90%** Fluidità del percorso	31/12	60 M.C.C. 15 M.B.				
		Analisi e gestione regolamento dedicato	**98%** Preciso e completo	31/12	60 M.C.C. 15 M.B.				
		Tenuta registro dei trattamenti ed aggiornamento	**95%** Rispetto delle scadenze	31/12	60 M.C.C. 15 M.B.				

COMUNE DI ALBAIRATE

Settore/Servizio ECONOMATO **Responsabile del Settore: MARTA LUPI**

Addetti: **M.B. - E.M.**

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31-07	Valutazione finale
01	1 Servizio economato	1 Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione	n. bollette emesse report del triennio **98%** regolarità contabile di bollettazione	31/12	95 M.B. 05 E.M.				
01	2 Diffusione leggi e documentazione di interesse generale	1 Abbonamenti a riviste periodiche telematiche	n. abbonamenti **98%** completezza dell'informazione/aggiornamento	31/01	10 M.B. 70 E.M.				

			2	Collegamenti internet con vari siti istituzionali di interesse generale (es. Anci, ANCPI ecc.)	n. abbonamenti **98%** completezza dell'informazione/aggiornamento	31/01	05 M.B. 95 E.M.				
	3	Gestione acquisti piccole forniture	1	Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali e servizi comunali (cancelleria, informatico ecc.)	**98%** completezza della fornitura **95%** qualità/prezzo	31/12	95 M.B. 05 E.M.				
	4	Gestione premi assicurativi e rapporti con le assicurazioni	1	Analisi dei sinistri Contatti con le società di assicurazione Gestione incassi da altre assicurazioni per sinistri causati all'Ente Indizione gara per rapporti assicurativi in essere	**95%** completezza e precisione – rispetto della tempistica 30 gg	31/12	05 M.B. 95 E.M.				
	5	Autorizzazioni	1	Rilascio Autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (sala consiliare)	**98%** livello di adeguatezza delle concessioni **95%** valutazione del comportamento adottato	31/12	00 M.B. 100 E.M.				

	6	Inventario	1	Tenuta ed aggiornamento annuale dell’inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili	**n**. di beni inventariati annualmente – report anno precedente **98%** correttezze dell’inventari azione	31/12	20 M.B. 80 E.M.				
	7	Sito internet ed informatica	1	Aggiornamento costante delle news sul sito, invio news letters tramite mailing list,	**98%** livello di gradimento dei servizi **95**% completezza della documentazi one	giornaliera	10 M.B. 90 E.M.				
			2	Aggiornamento delle procedure software	**98**% tempestività **95**% completezza senza errori	settimanale	10 M.B. 90 E.M.				
			3	Verifica funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche dell’ente e mantenimento delle stesse	**98**% tempestività **95**% strutture perfettament e funzionanti	giornaliera	20 M.B. 80 E.M.				
				4 Adeguamento strutture informatiche per la gestione del COVID 19	**98**% tempestività	31/01	80 E.M. 20 M.B.				

			95% strutture perfettamente funzionanti						

COMUNE DI ALBAIRATE

Settore/Servizio RAGIONERIA **Responsabile del Settore MARTA LUPI**

Addetti: **M.F., M.B., E.M., M.C.C.**

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31/07	Valutazione finale
01	Gestione bilancio di previsione Gestione conto consuntivo	Predisposizione DUPS • Inoltro dati ai responsabili dei Budget per formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio ed obiettivi operativi e strategici pluriennale • Riunioni con P.O. ed amministratori • Stesura DUPS ed inoltro ai consiglieri • Approvazione in consiglio comunale • Nota di aggiornamento Predisposizione bilancio di previsione triennio 2023/2025:	**98%** pianificazion e redazione **98%** pianificazion		10 M.F. 10 E.M. 40 M.C.C. 10 M.B. 10 M.F.				

		• Verifica proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale conformemente al DUPS approvato • Nota integrativa ed allegati da D.Lgs 118 ASSESTAMENTO DI BILANCIO – STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ED EQUILIBRI formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale collaborazione con tutte le p.o. e verifica stato attuazione programmi • Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio	e finanziaria per utilizzo risorse **95%** conoscenza dei vincoli di finanza pubblica **90%** supporto organo politico nelle fasi di programmazione **98%** fluidità del processo **98%** elaborazione proposte		40 M.C.C. 10 M.F. 45 M.C.C. 5 E.M. 5 M.B.				

		connessa inerente gli equilibri di bilancio RENDICONTO DELLA GESTIONE Parificazione conti agenti contabili Predisposizione relazione e conto di bilancio con i relativi allegati stato patrimoniale e conto economico per l’approvazione da parte della giunta Approvazione rendiconto in consiglio comunale	**95%** competenze richieste **95%** complessità decisionale **95%** complessità del procedimento		100 M.B. 10 M.F. 35 M.C.C. 10 C.M.C.				
		Gestione impegni accertamenti	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	50 M.F. 2 M.B.				
		Mandati di pagamento	**98%** 30 giorni data fattura	31/12	100 M.F.				
		Reversali di cassa	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	80 M.F. 20 M.B.				

		Fatture ricevute – registrazione	2 giorni dal ricevimento ufficio **98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	100 M.F.				
		Fatture emesse – registrazione e gestione	2 giorni dal ricevimento ufficio **98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	90 M.F. 10 E.M..				
		Servizio bancoposta – gestione	Incasso da bancoposta quindicinale	31/12	90 M.F. 10 M.B.				
		Accertamento dei residui monitoraggio	**98**% verifica crediti inesigibili o di dubbia esigibilità **90%** verifica inesistenza atti interruttivi	15/03	10 M.F. 30 M.B.				

			della prescrizione **80%** massimo assorbimento dei residui attivi						
		Liquidazioni	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	10 M.F. 30 E.M.. 30 M.C.C. 10 M.B.				
		Gestione DURC	**98%** completezza senza errori	31/12	100 M.F.				
		Statistiche	**98%** rispetto delle scadenze	31/12	10 M.F. 10 E.M..				
		Rapporti con l’utenza	**80%** scheda di customer	31/12	80 M.F. 20 E.M..				
		Determinazioni inerenti il servizio	**95%** competenze richieste **95%** complessità decisionale **95%** complessità del	31/12	10 M.F. 20 M-C.M. 20 E.M.				

			procedimento						
		Verbale di chiusura	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/01	10 M.F.				
		Rendicontazione delle gestioni	**98%** fluidità percorso **98%** completezza	28/02	10 M.F. 20 E.M.. 30 M.B.				
02	Gestione mutui	Domande di assunzione e gestione iter per somministrazione	**98%** fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma	31/12	10 M.F.				
		Domanda per estinzione anticipata	**98%** fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma		10 M.F.				
		Verifica piani ammortamento annuale	**90%** monitoraggi finanziari e relative verifiche periodiche	trimestrale	100 M.F.				

		Gestione delle rate	**90%** pianificazione dei flussi di cassa dei pagamenti nel rispetto dei vincoli di spesa per non incorrere in anticipazioni	**mensile**	50 M.F. 50 M.B.				
	Gestione albo beneficiari	Aggiornamento albo	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/03	100 M.F.				
	Gestione registro nazionale aiuti di stato (RNA)	Tenuta ed aggiornamento albo	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	31/12	50 M.B. 50 M.F.				
	Gestione IVA attività commerciali	Tenuta registri fatture acquisti e vendite	**98**% completezza senza errori **95%** tempestività	In tempo reale	90 M.F.				
		Dichiarazione annuale	**98**% completezza senza errori **95%** rispetto scadenze	Scadenza di legge	90 M.F.				

COMUNE DI ALBAIRATE

Settore/Servizio TRIBUTI **Responsabile del Settore MARTA LUPI**

Addetti: **M.B.**

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31/07	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative all'analisi istituzione canone unico patrimoniale	• Aggiornamento continuo della normativa	**98%** completo e preciso	31/12	50 M.B.				
		• Aggiornamento annuale banca dati	**98%** completo e preciso n. contribuenti n. pratiche esaminate	30/03	50 M.B.				
		• Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per singole posizioni per la parte gestita in economia, per la parte esternalizzata	n. pratiche **98%** livello di precisione **95%** rispetto scadenza	30/03	100 M.B.				

		rapporti con il concessionario							
		• Studio della situazione attuale per ricorsi in itinere e documentazione relativa al ex canone non ricognitorio	**98%** completo e preciso	30/03	40 M.B.				
		• Controllo versamenti	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione	31/12	100 M.B. .				
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla TARI PUNTALE	• Rapporti con il gestore del servizio	**95%** livello di coordinamento	31/12	60 M.B.				
		• Analisi delle posizioni debitorie al fine della riduzione della quota di accantonamento fondo svalutazione crediti nel bilancio del gestore riferito all'Ente	**95%** livello di coordinamento	30/09	80 M.B.				
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti la nuova IMU	• Analisi banca dati	95% completo e preciso n. contribuenti	30/04	100 M.B.				
		• Simulazioni con ufficio ragioneria ed amministratori per valutazione percentuale tariffaria da applicare anno successivo	98% preciso e completo n. sedute	30/09	50 M.B.				
		• Invio al domicilio del contribuente del calcolo	98%	10/5	100 M.B.				

		dell'imposta a mezzo posta certificata	80% consegna atti via web 20% a mano						
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti alla TASI	• Istruttorie tributarie finalizzate ad accertare per singole posizioni irregolarità nei versamenti anno 2019 a seguito mancata risposta avviso bonario con emissione di accertamento	pratiche **98%** livello di precisione	31/12	100 M.B.				
		• Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione	31/12	60 M.B				
01	Gestione Imposta Municipale propria IMU	• Analisi contribuenti risultanti inadempienti anno 2019 con successivo invio di avviso bonario	**98%** completo e preciso	31/12	100 M.B.				
		• Istruttorie tributarie finalizzate ad accertare per singole posizioni irregolarità nei versamenti anno 2017-2018 a seguito mancata risposta avviso bonario con emissione di accertamento	pratiche **98%** livello di precisione	31/12	100 M.B.				
		• Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%**	31/12	60 M.B				

		atte ad evitare il contenzioso	livello di precisione						
01	Gestione I.C.I,	• Istruttorie tributarie a seguito di emissione di ruoli per sgravio ecc.	pratiche **98%** livello di precisione	31/12	100 M.B.				
		• Verifica requisiti per annullamento accertamenti emessi o cartelle esattoriali ricevute da riconoscere a richiesta	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione	31/12	50 M.B.				
		• Rimborsi tributi, evasi nei tempi programmati	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione **95%** rispetto scadenza	31/12	100 M.B.				
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti alla gestione ILLUMINAZIONE VOTIVA	• Gestione procedura informatizzata con invio modello pagopa canone dovuto all'utenza censita	98% completo e preciso n. autorizzazioni report triennio precedente	31/12	100 M.B.				
		• Controllo versamenti	n. pratiche e rapporto con il triennio **98%** livello di precisione	31/12	100 M.B.				

COMUNE DI ALBAIRATE

Settore/Servizio PERSONALE **Responsabile del Settore MARTA LUPI**

Addetti M.F. – E.M. – M.C.M.

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consultivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 31/07/21	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione amministrativa – giuridica del personale	• Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.	**95%** fluidità del percorso **98%** completezza	31/12	00 M.F. 10 E.M. 30 M.C.M.				
		• Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.	**98%** competenza **98%** adeguatezza del fabbisogno **95%** rispetto delle scadenze	31/12	00 M.F. 10 E.M. 30 M.C.M.				

		• Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa. Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.	**98%** legittimità degli atti **90%** adeguatezza soluzioni	31/12	00 M.F. 10 E.M. 30 M.C.M.				
		• Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario comunale.	**95%** attuazione degli istituti previsti	31/12	00 M.F. 80 E.M. 00 M.C.M.				
		• Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative.	n. incontri **90%** livello di coordinamento all'interno della contrattazione **90%** effetti derivanti da rapporti costruttivi		00 M.F. 00 E.M. 30 M.C.M.				
		• Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro.	**98%** competenze atti **90%** livelli di collaborazione	31/12	00 M.F. 20 E.M. 20 M.C.M.				

		• Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto / servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali.	**98%** fluidità percorso **95%** rispetto scadenze	31/12	00 M.F. 20 E.M. 10 M.C.M.				
		• Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento.	**98%** completo e preciso	31/12	00 M.F. 90 E.M. 10 M.C.M.				
		• Gestione adempimenti D,Lgs 81/2008	**90%** competenze atti **90%** livelli di collaborazione	mensile	00 M.F. 30 E.M. 60 M.C.M.				
01	Gestione economica del personale	• Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.	**98%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	31/12	20 M.F. 80 E.M. 00 M.C.M.				
		• Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività	**98%**competenza atti **95%** rispetto delle scadenze	31/12	00 M.F. 20 E.M. 00 M.C.M.				

		• Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.	**98%**coompleto e preciso **95%** rispetto delle scadenze	mensile	00 M.F. 100 E.M. 00 M.C.M.				
		• Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi.	**98%**completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	Mensile	05 M.F. 95 E.M. 00 M.C.M.				
		• Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	**98%**completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	Mensile	05 M.F. 95 E.M. 00 M.C.M.				
		• COVID19 gestione economica a seguito normativa per accesso all'ambiente lavorativo (green pass)	**98%**completo e preciso	Mensile	100 E.M.				
01	Gestione statistiche e rendicontazioni	• Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione.	**98%**completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	Scadenza di legge	00 M.F. 50 E.M. 00 M.C.M.				
		• Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs 165 / 2001.	**98%**completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	Scadenze di legge	00 M.F. 30 E.M. 15 M.C.M.				

01	Gestione presenze del personale	• Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente.	**95%** livello di precisione **90%** rispetto scadenza	giornaliera	00 M.F. 100 E.M. 00 M.C.M.				
		• Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti attivazione dei conseguenti adempimenti.	**95%**competenza atti **95%** rispetto delle scadenze	giornaliera	00 M.F. 100 E.M. 00 M.C.M.				
		• Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.	**98%**completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	mensile	00 M.F. 100 E.M. 00 M.C.M.				
		• COVID 19 gestione presenze	**98%**completo e preciso	mensile	100 E.M.				
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione della formazione del personale	• Predisposizione del piano annuale di formazione secondo le indicazioni dei Responsabili di Servizio ed in sintonia con gli obiettivi di carattere organizzativo dell'Ente.	**95%** fluidità del percorso **90%** rispetto della scadenzai	31/12	00 M.F. 00 E.M. 20 M.C.M.				
		• Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.	**95%** livello di coordinamento **95%** soddisfazion		10 M.F. 50 E.M. 10 M.C.M.				

			e degli interessati						
		• Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.	**98%** completo e preciso	mensile	00 M.F. 100 E.M. 00 M.C.M.				
01	Gestione fiscale	• Rilascio delle certificazioni CU ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali.	**95%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	28/02	20 M.F. 80 E.M. 00 M.C.M.				
		• Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti.	**95%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	31/07	100 M.F. 00 E.M. 00 M.C.M.				
		• Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione annuale.	**95%** completo e preciso **95%** rispetto delle scadenze	mensile	100 M.F. 00 E.M. 00 M.C.M.				
01	Deliberazioni e determinazioni	• Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.	**98%** competenza nella materia **95%** adeguatezza dell'analisi	31/12	00 M.F. 10 E.M. 10 M.C.M.				

01	Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo	• Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa.	**98%** competenza nella materia **95%** adeguatezza dell'analisi	31/12	00 M.F. 10 E.M. 10 M.C.M.				
		• Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale.	**98%** competenza nella materia **95%** adeguatezza dell'analisi	31/12	00 M.F. 10 E.M. 00 M.C.M.				
		• Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale.	**98%** competenza nella materia **95%** adeguatezza dell'analisi	31/12	00 M.F. 10 E.M. 10 M.C.M.				
		• Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.	**98%** competenza nella materia **95%** adeguatezza dell'analisi	31/12	00 M.F. 10 E.M. 10 M.C.M.				
01	Adempimenti art. 21 L.69/2009, art. 67 L. 133/2009 e art. 11 D.Lgs.33/2013 – Pubblicazione ed aggiornamento sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente"	• Tassi assenza / presenza del personale.	**90%** completo e preciso **90%** rispetto delle scadenze	mensile	00 M.F. 90 E.M. 00 M.C.M.				

		• Dati curriculari e retributivi della dirigenza.	**90%** completo e preciso **90%**aggiornamenti tempestivi	31/12	05 M.F. 80 E.M. 15 M.C.M.				
		• Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.	**90%** completo e preciso **90%** aggiornamenti tempestivi	31/12	05 M.F. 10 E.M. 25 M.C.M.				
		• Piano performances	**90%** completo e preciso	30 giorni dopo approvazione bilancio	05 M.F. 15 E.M. 30 M.C.M.				
		• Fondo per la Contrattazione Integrativa Personale non Dirigente.	**90%** completo e preciso **90%** aggiornamenti tempestivi	Contestualmente all'	00 M.F. 40 E.M. 15 M.C.M.				
		• Monitoraggio del Contratto Integrativo	**90%** completo e preciso **90%** aggiornamenti tempestivi	31/12	00 M.F. 50 E.M. 15 M.C.M.				
		• Curricula Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa.	**90%** completo e preciso	31/12	05 M.F. 80 E.M.				

			90% a tempestivi		15 M.C.M.				
		• Programma amministrazione trasparente	**90%** completo e preciso	31/03	05 M.F. 70 E.M. 20 M.C.M.				
		• Organigramma del personale	**90%** completo e preciso	30/04	00 M.F. 95 E.M. 05 M.C.M.				
		• Codice di comportamento	**90%** completo e preciso	30/06	00 M.F. 90 E.M. 10 M.C.M.				
		• Questionario sul benessere lavorativo	**50%** risultato da 0 a 2 **70%** risultato da 2 a 4 **90%** da 4 a 6	30/06	00 M.F. 50 E.M. 50 M.C.M.				
		• Termine dei procedimenti	**90%** completo e preciso	30/04	05 M.F. 80 E.M. 15 M.C.M.				
01	Procedere con la massima efficienza alla gestione dei residui nei centri di costo di competenza	• Tendere al più adeguato assorbimento dei residui attivi • Tendere al più idoneo impiego dei residui passivi	**68%** rispetto al 01/01/2018 entrate **65%** rispetto al 01/01/2018	31/12	00 M.F. 05 E.M. 00 M.C.M.				

			uscite						

		ENTRATA		
Codice bilan	Capitol	Descrizione	Residui Presunti 202	Prev.Iniz.CO 2022
1.01.01.06.001	175	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ABITAZIONE PRINCIPALE	0	1.896,00
1.01.01.06.001	176	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ORDINARIA	4.905,61	811.000,00
1.01.01.06.002	177	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ORDINARIA - ATTIVITA' DI CONTROLLO	244.628,71	100.000,00
1.01.01.76.002	179	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) - ATTIVITA' DI CONTROLLO -	3.494,52	21.000,00
1.01.01.16.001	190	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	104.270,38	540.000,00
1.03.01.01.001	298	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	62	682.279,37
2.01.01.01.001	550	CONTRIBUTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	0	52.112,63
2.01.01.02.001	1055	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI	8.414,56	95.000,00
2.01.03.02.999	1085	TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE	0	100
2.01.01.01.001	1110	CONTRIBUTO 5 PER MILLE	0	5.000,00
3.01.02.01.032	1180	DIRITTI DI SEGRETERIA	381,54	12.500,00
3.05.01.01.999	1191	RIFUSIONE DELLE SPESE PER LITI CONTENZIOSI ASSICURATIVI ECC.	4.910,74	8.000,00
3.02.03.01.002	1400	MULTE, AMMENDE SANZIONI, OBLAZIONI A CARICO DI IMPRESE	0	100
3.01.02.01.010	1495	PROVENTI PESA PUBBLICA	177	2.000,00
3.05.99.99.999	1500	IVA REVERSE CHARGE ART. 17, COMMA 6, DPR 633/1972	1.821,36	2.000,00
3.05.99.99.999	1501	CREDITO IVA A COMPENSAZIONE (SPLIT COMMERCIALE)	8.741,41	35.000,00
3.01.03.01.003	1538	ROYALTY SU CONFERIMENTI RIFIUTI IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO	0	370.000,00
3.01.02.01.018	1600	PROVENTI PER USO LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI	60	1.480,00
3.01.03.01.002	1695	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	10.540,50	22.686,50
3.01.03.01.002	1700	CANONE AFFISSIONI E PUBBLICITA'	467,44	20.000,00
3.03.03.04.001	1850	INTERESSI ATTIVI DIVERSI	0	100
3.03.03.02.999	1851	INTERESSI ATTIVI DI MORA DA ALTRI SOGGETTI	0	100
3.03.03.03.001	1852	INTERESSI ATTIVI DA CONTI DELLA TESORERIA DELLO STATO O DI ALTRE AMM.NI PUBBLIC	0,25	5
3.05.02.03.002	2312	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE	812,61	1.500,00

3.05.02.03.004	2313	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE	27.686,14	25.300,00
3.05.02.03.005	2314	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE	8.692,98	77.477,07
3.01.01.01.004	2373	CONTRIBUTO DA G.S.E. IN CONTO SCAMBIO ENERGIA ELETTRICA	335,28	1.000,00
9.01.02.02.001	3840	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	0	100.000,00
9.01.03.02.001	3845	RITENUTE PREVIDENZIALI SU COMPENSI COLLABORATORI PROFESSIONA LI	0	3.000,00
9.01.02.01.001	3850	RITENUTE ERARIALI - LAVORO DIPENDENTE	0	200.000,00
9.01.03.01.001	3855	RITENUTE ERARIALI - LAVORO AUTONOMO ECC.	182.752,78	200.000,00
9.01.01.01.001	3860	RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	2.000,31	20.000,00
9.02.04.01.001	3870	DEPOSITI CAUZIONALI	0	10.000,00
9.02.01.02.001	3900	RIMBORSO PER SERVIZI IN CONTO TERZI	793	200.000,00
9.01.01.02.001	3930	IVA DA SPLIT PAYMENT - COMMA 629 LETT.B) LEGGE 190/2014	20.642,84	400.000,00
9.01.99.03.001	3950	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PER SPESE POSTAL	2.582,28	4.000,00
9.02.04.01.001	3970	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	0	5.000,00
9.02.04.02.001	3971	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESTATI DALL'ENTE	2.190,42	10.000,00
	0	Resp.:5 LUPI MARTA	766.239,73	4.039.636,57
	0	**TOTALE GENERALE**	**766.239,73**	**4.039.636,57**

SPESA

Codice bilancio	Capitol	Descrizione		Residui Presunti 2022	Prev.Iniz.CO 2022
01.01.1.03.02.01.001	50	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI E AI CONSIGLIERI COMUNALI		2.918,28	34.290,24
01.01.1.03.02.16.999	60	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE		1.190,36	1.705,00
01.01.1.03.02.01.008	100	ONORARI AL REVISORE DEL CONTO		9.008,48	9.008,48
01.01.1.03.02.01.008	102	COMPENSO PER NUCLEO DI VALUTAZIONE		499,5	999
01.02.1.04.01.02.003	151	TRASFERIMENTI CORRENTI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI		161,36	800
01.02.1.01.01.01.002	200	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		1.126,39	129.581,54
01.02.1.09.01.01.001	201	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL SEGRETARIO COMUNALE NON TITOLARE		1.051,43	33.549,22
01.02.1.01.02.01.001	210	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		485,26	38.539,11
01.02.1.01.01.01.003	220	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE AL PERSONALE ED AL SEGRETARIO		1.053,10	1.525,00
01.02.1.01.01.01.004	250	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.863,48	10.574,26
01.02.1.03.02.11.999	265	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTREZZATURA DEI SERVIZI COMUNALI PER PA		7.227,28	5.788,80
01.02.1.03.02.18.001	310	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE		1.174,00	4.340,00
01.06.1.03.02.11.999	315	SPESE PER MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LA		10.536,64	6.984,00
01.02.1.03.01.02.999	352	ALTRO MATERIALE DI CONSUMO		121,5	10.600,00
01.02.1.03.02.16.002	353	SPESE POSTALI		13.548,50	46.462,06
01.01.1.03.02.13.004	356	STAMPE E RILEGATURE		1.000,40	3.600,00
01.02.1.03.02.19.001	357	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE		7.294,74	51.100,00
01.02.1.03.02.05.003	445	ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON-LINE		807,68	4.200,00
01.03.1.01.02.01.001	455	ONERI PREVIDENZIALI, ASSITENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		1.336,29	15.354,68
01.03.1.01.01.01.003	456	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		159,69	380
01.03.1.01.01.01.004	458	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.040,92	7.535,69
01.03.1.03.02.17.002	460	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E C.C.P.		2.722,85	6.000,00
01.03.1.03.02.17.001	470	COMMISSIONI PER SERVIZI FINANZIARI		341,59	1.100,00
01.03.1.03.02.17.999	475	SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C.		2.296,20	3.800,00
01.02.1.02.01.01.001	489	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		682,94	12.102,91
01.02.1.03.02.11.006	490	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTIE CONSULENZE LEGALI		22.368,31	3.000,00

01.02.1.03.02.16.001	500	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI		266,32	700
01.02.1.03.02.04.999	531	CORSI DI FORMAZIONE		4.015,28	1.573,00
01.02.1.03.02.16.999	565	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI		1.476,20	5.700,00
01.03.1.03.02.16.999	580	CONSULENZA FISCALE		1.000,00	0
01.03.1.03.01.02.006	600	ACQUISTO DI MATERIALE INFORMATICO		318,6	5.200,00
01.03.1.02.01.01.001	722	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		806,69	4.597,32
01.06.1.01.01.01.002	730	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		1.082,82	75.287,34
01.06.1.01.02.01.001	740	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO D		8.315,82	25.453,24
01.06.1.01.01.01.003	745	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		758,64	1.402,96
01.06.1.01.01.01.004	750	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		4.396,02	9.733,23
01.06.1.03.01.02.002	830	CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI		386,51	1.000,00
01.06.1.03.02.04.999	856	CORSI DI FORMAZIONE		2.914,41	858
01.06.1.02.01.01.001	860	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.481,29	7.447,63
01.07.1.01.01.01.002	900	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		900	112.889,06
01.07.1.01.02.01.001	910	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		764,97	33.005,64
01.07.1.01.01.01.004	920	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		1.236,75	6.182,15
01.07.1.01.01.01.003	925	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		384,86	517,08
01.07.1.03.01.02.001	940	ACQUISTO STAMPATI, RIVISTE, CANCELLERIA,ECC.		203,81	2.050,00
01.07.1.03.02.04.999	950	CORSI DI FORMAZIONE		1.121,00	1.287,00
01.07.1.03.02.19.001	971	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE		950,38	2.852,00
01.07.1.02.01.01.001	980	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		228,61	10.243,37
01.05.1.03.02.99.999	1254	SPESE CONDOMINIALI		1.184,07	6.400,00
01.05.1.03.02.05.001	1256	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE		1.604,23	18.600,00
01.05.1.03.02.05.004	1257	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.973,66	15.000,00
01.05.1.03.02.05.005	1258	UTENZE E CANONI PER ACQUA		2.645,20	11.500,00
01.05.1.03.02.05.006	1259	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		4.166,83	30.000,00
01.05.1.02.01.02.001	1260	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE		874,62	5.500,00

01.05.1.03.02.05.002	1261	TELEFONIA MOBILE		399,62	1.300,00
01.05.1.02.01.02.001	1262	IMPOSTA DI BOLLO		278,76	2.600,00
01.04.1.03.02.03.999	1350	ONERI PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI		2.077,72	12.070,00
01.04.1.03.02.15.999	1440	RILEVAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE		4.000,00	4.000,00
01.01.1.02.01.01.001	1830	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		239,35	3.000,00
03.01.1.01.02.01.001	2120	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		3.021,07	42.740,57
03.01.1.01.01.01.003	2130	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		698,86	1.274,96
03.01.1.01.01.01.004	2140	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.443,43	15.675,29
03.01.1.03.02.04.999	2175	CORSI DI FORMAZIONE		4.210,50	1.430,00
03.01.1.03.01.02.002	2185	CARBURANTI E LUBRIFICANTI		851,65	2.600,00
03.01.1.03.02.05.002	2303	TELEFONIA MOBILE		74,11	2.100,00
03.01.1.03.02.05.004	2307	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		397,77	2.600,00
03.01.1.03.02.05.006	2310	UTENZE ECANONI PER RISCALDAMENTO		1.029,07	5.700,00
03.01.1.02.01.01.001	2450	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		174,79	12.731,24
03.01.1.03.02.05.999	2500	UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.		667	667
04.02.1.03.02.09.004	2979	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI		9.628,34	18.700,00
04.02.1.03.02.05.004	2982	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.078,08	11.700,00
04.02.1.03.02.05.005	2983	UTENZE E CANONI PER ACQUA POTABILE		1.535,63	5.000,00
04.02.1.03.02.05.006	2985	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		4.057,64	19.000,00
04.02.1.03.02.05.004	3220	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.931,16	13.000,00
04.02.1.03.02.05.005	3230	UTENZE E CANONI PER ACQUA		1.882,23	5.000,00
04.02.1.03.02.05.006	3240	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		5.225,94	23.200,00
05.02.1.03.02.05.006	3375	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO BIBLIOTECA		2.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.05.004	3772	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.093,95	8.500,00
05.02.1.03.02.05.005	3774	UTENZE E CANONI ACQUA POTABILE		693,24	2.100,00
09.05.1.04.01.02.009	4400	CONTRIBUTO PARCO SUD		47,4	750
12.09.1.03.02.05.004	5190	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		1.005,57	2.700,00
12.09.1.03.02.05.005	5200	UTENZE E CANONI PER ACQUA		842,25	2.000,00
12.09.1.02.01.01.001	5400	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		17,68	0
09.03.1.01.01.01.004	5795	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		41,46	3.082,68
09.03.1.03.02.05.005	5859	UTENZE E CANONI PER ACQUA		1.000,00	3.000,00

09.03.1.03.02.05.001	5861	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE		154,6	800
09.03.1.03.02.05.004	5862	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		828,09	1.650,00
09.03.1.04.02.05.999	5898	AGEVOLAZIONI REGOLAMENTO TARIFFA RIFIUTI SOLIDI URBANI		981,9	3.000,00
09.02.1.01.01.01.004	6320	FONDO PER IL MIGLIORAMEMTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		2.358,67	0
09.02.1.03.02.05.004	6381	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		1.064,90	3.500,00
09.02.1.03.02.05.005	6382	UTENZE E CANONI PER ACQUA		2.865,37	5.000,00
06.01.1.03.02.05.004	6491	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		10.234,29	15.000,00
06.01.1.03.02.05.005	6492	UTENZE E CANONI PER ACQUA		11.091,19	12.000,00
06.01.1.03.02.05.006	6500	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		6.794,00	14.000,00
12.03.1.01.02.01.001	6830	ONERI PREVIDENZIALI,ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO D		141,1	8.327,87
12.03.1.01.01.01.004	6840	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		36,48	924,44
12.03.1.03.02.05.004	6850	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		946,44	2.100,00
12.03.1.03.02.05.005	6851	UTENZE E CANONI PER ACQUA		809,4	2.000,00
12.03.1.03.02.05.006	6853	UTENZEE CANONI PER RISCALDAMENTO		1.337,55	6.250,00
10.05.1.03.01.02.002	7300	ACQUISTO CARBURANTI E MATERIALE DI CONSUMO		77,24	850
10.05.1.03.02.05.004	7430	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA		10.189,02	125.000,00
01.02.2.02.01.07.999	9400	AUTOMAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE		2.568,10	5.000,00
01.11.2.02.01.01.001	9870	ACQUISTO AUTOMEZZI PER AUTOPARCO COMUNALE		70.000,00	0
99.01.7.01.03.01.001	12955	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - PER LAVORO AUTONOMO ECC.		183.752,78	200.000,00
99.01.7.01.01.01.001	12960	VERSAMENTO DELLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI		17.000,31	20.000,00
99.01.7.02.04.02.001	12970	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		54.565,95	10.000,00
99.01.7.02.99.99.999	13000	SERVIZI PER CONTO TERZI		1.848,00	200.000,00
99.01.7.01.01.02.001	13030	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT - COMMA 629 LETT.B) LEGGE 190/2014		34.612,49	400.000,00
99.01.7.02.04.02.001	13070	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA		1.500,00	5.000,00
	0	Resp.:5 LUPI MARTA		619.876,90	3.454.920,44
	0	**TOTALE GENERALE**		**619.876,90**	**3.454.920,44**

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N° Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)		Obiettivi (numero e descrizione)		Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	% di conseguimento obiettivo in rapporto al periodo	Valutazione
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI										
	1	Accesso ad atti e documenti	1.1	Accesso agli atti e ai documenti da parte dei cittadini ex L. n. 241/1990	D +30 Consegna documenti, previa verifica presenza controinteressati (art. 3 DPR n. 184/2006)	31.12	40% S.S. 40% C.G. 10% I.A.			
			1.2	Accesso agli atti e ai documenti da parte di consiglieri comunali ex Regolamento C.C	D +10 Consegna documenti, previa verifica presenza controinteressati (art. 3 DPR n. 184/2006)	31.12	40% S.S. 40% C.G. 10% I.A.			

	2	Autenticazione di sottoscrizioni, copie, dichiarazioni sostitutive	2.1	Procedure previste dal T.U. n.445/2000	Tempo reale	31.12 Ufficiale d'anagrafe	50% S.S. 50% C.G.			
ANAGRAFE										
D E M O G R A F I C O C I M I T E R	3	Dare risposta alla cittadinanza in maniera efficace nei tempi migliori previsti, produttività e trasparenza	3.1	Cambio residenza ex D.L. 30.07.2012, n. 154 art.5 convertito L. n. 35/2012	D + 1 3.1.1 Dichiarazione di residenza con provenienza da altro Comune	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
					D + 1 3.1.2 Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
					D + 1 3.1.3 Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero di Italiani iscritti all'AIRE	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			

I A L E					D + 1 3.1.4 Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito del Comune	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
					D + 1 3.1.5 Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc.)	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
			3.2	Dichiarazione di trasferimento residenza all'estero	D + 2 3.2.1 Da cittadino straniero	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
					D + 2 3.2.2 Da cittadino italiano (iscrizione AIRE)	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
			3.3	Emigrazione	D + 1 In altro comune italiano	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			

					D + 10 All’estero	31.12 Ufficiale d’anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
			3.4	Cancellazione anagrafica	D + 29 Per irreperibilità accertata ex DPR n.223/1989	31.12 Ufficiale d’anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
					D + 29 Per omessa dichiarazione dimora abituale ex DPR n. 223/1989	31.12 Ufficiale d’anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
			3.5	Variazioni anagrafiche su richiesta dell’interessato ex L. n. 1228/1954	D + 1 post risposta Enti coinvolti	31.12 Ufficiale d’anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
			3.6	Aiuto compilazione richiese Enti superiori	D + 10	31.12	95% S.S. 5% C.G.			
	4	Attività connesse al rilascio di copie e documenti	4.1	Rilascio copie	D + 5	31.12 Ufficiale d’anagrafe	50% S.S. 50% C.G.			
			4.2	Rilascio certificazioni (anagrafe)	D + 1	31.12 Ufficiale d’anagrafe	50% S.S. 50% C.G.			

			4.3	Rilascio carte d'identità	Rispetto appuntamenti (sito ministeriale)	31.12 Ufficiale d'anagrafe	50% S.S. 50% C.G.			
			4.4	Rendicontazioni CIE, CIC e diritti	Cadenza mensile	31.12 Ufficiale d'anagrafe	95% S.S. 5% C.G.			
	5	Front office	5.1	Ascolto delle richieste	Analisi in tempo reale	31.12	40% S.S. 40% C.G. 10% I.A.			
			5.2	Consulenza e informazioni	Analisi in tempo reale	31.12	45% S.S. 45% C.G. 10% I.A.			
			5.3	Presa in carico richieste o invio a servizi/uffici competenti	Analisi in tempo reale	31.12	45% S.S. 45% C.G. 10% I.A.			
	LEVA									
	6	Attività previste dalla normativa vigente in materia di leva militare	6.1	Formazione liste nei tempi previsti	D + 1	31.12	5% S.S. 95% C.G.			

			6.2	Aggiornamento ruoli matricolari	D + 10	31.12	5% S.S. 95% C.G.			
	7	Adempimenti ex DPR n. 237/1964	7.1	Rilascio certificazioni (Sindaco)	In tempo reale	31.12	50% S.S. 50% C.G.			
	8	Adempimenti di carattere generale (tenuta e aggiornamento schedari, archivi, registri)	8.1	Archiviazione pratiche	D + 2	31.12	90% S.S. 10% C.G.			
			8.2	Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati)	D + 7	31.12	95% S.S. 5% C.G.			
			8.3	Aggiornamento dei registri, degli schedari e degli archivi	D + 1	31.12	95% S.S. 5% C.G.			

	9	Adempimenti su richiesta ISTAT	9.1	Censimento permanente popolazione	Rispetto scadenze normative					
			9.2	Censimento forze lavoro	Rispetto scadenze normative					
			9.3	Rendicontazioni periodiche	Rispetto scadenze normative		5% S.S. 95% C.G.			
			9.4	Statistiche ATS, ASST, per TARSU	D + 5		95% S.S. 5% C.G.			
	SERVIZI CIMITERIALI									
	10	Adempimenti in materia di polizia mortuaria ex DPR n. 285/1990	10.1	Rilascio permessi di seppellimento	In tempo reale	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% C.G. 5% S.S.			
			10.2	Gestione concessioni cimiteriali e inserimento dati in procedura informatica	D + 29	31.12	95% C.G. 5% S.S.			

			10.3	Autorizzazioni trasporti funebri	In tempo reale	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% C.G. 5% S.S.			
			10.4	Gestione amministrativa estumulazioni, esumazioni, traslazioni	D + 29	31.12	95% C.G. 5% S.S.			
			10.5	Gestione cremazioni, affidamenti (DPR n. 285/1990, L. 130/2001 e L. n. 33/2009)	D + 1	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% C.G. 5% S.S.			
	SERVIZI ELETTORALI									
	11	Adempimenti in materia elettorale	11.1	Revisioni e aggiornamento delle liste elettorali nei tempi previsti dalla normativa	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	95% S.S. 5% C.G.			

			11.2	Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio mediante iscrizioni/cancellazioni	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	95% S.S. 5% C.G.			
			11.3	Assolvimento degli adempimenti in occasione di consultazioni elettorali	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	70% S.S. 25% I.A. 5% C.G.			
			11.4	Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali (DPR n. 223/1967)	D + 1	31.12 Sindaco o suo incaricato	90% S.S. 10% C.G.			
			11.5	Autenticazioni sottoscrizioni (normativa di riferimento per ogni specifica votazione)	Tempi previsti dal richiedente	31.12 Ufficiale elettorale	90% S.S. 10% C.G.			

			11.6	Rilascio copie liste elettorali (DPR n. 223/1967)	D + 1	31.12 Ufficiale elettorale	90% S.S. 5% C.G.			
			11.7	Raccolta firme e provvedimenti conseguenti	Tempi stabiliti dai promotori	31.12 Ufficiale elettorale	70% S.S. 30% C.G.			
	12	Aggiornamento Albo dei Giudici Popolari	12.1	Pubblicazione avvisi	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	70% S.S. 25% I.A. 5% C.G.			
			12.2	Formazione degli elenchi Trasmissione atti alla Corte d'Appello nei tempi previsti	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale elettorale	80% S.S. 10% I.A. 10% C.G.			
STATO CIVILE										
	13	Competenze ex DPR n. 396/2000	13.1	Formazione atti di nascita	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S. 5% C.G.			
			13.2	Rapporto alla Procura per omessa/tardiva denuncia di nascita	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S. 5% C.G.			

			13.3	Riconoscimenti e legittimazioni	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	95% S.S. 5% C.G.			
			13.4	Formazione atti di morte	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	20% S.S. 80% C.G.			
			13.5	Trascrizioni atti di stato civile in generale	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	40% S.S. 60% C.G.			
			13.6	Trascrizioni atti di stato civile provenienti dall'estero	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	40% S.S. 60% C.G.			
			13.7	Pubblicazioni di matrimonio	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	10% S.S. 90% C.G.			
			13.8	Celebrazioni matrimoni civili	A richiesta dei nubendi	31.12 Ufficiale di Stato Civile	5% S.S. 95% C.G.			
			13.9	Annotazione sugli atti di stato civile	D + 2	31.12 Ufficiale di Stato Civile	10% S.S. 90% C.G.			
			13.10	Rettifiche e correzioni atti su	D + 2	31.12	10% S.S. 90% C.G.			

				richiesta degli interessati		Ufficiale di Stato Civile				
			13.11	Rilascio certificazioni (stato civile)	D + 1	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% C.G.			
	14	Cittadinanza (L. n. 91/1992)	14.1	Acquisto cittadinanza con prestazione di giuramento	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% C.G.			
			14.2	Attestazioni di acquisto, perdita o riacquisto automatico di cittadinanza	Rispetto scadenze normative	31.12 Ufficiale di Stato Civile	50% S.S. 50% C.G.			

N° Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)		Obiettivi (numero e descrizione)		Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipaz. individuale	Consuntivo indicatori	% conseguimento obiettivo in rapporto al periodo	Valutazione finale
	BIBLIOTECA E CULTURA									
SERVIZI ALLA	1	Favorire l'accesso e la partecipazione della cittadinanza ai servizi e alle iniziative proposte dalla biblioteca civica e dall'Amministrazione comunale	1.1	Programma della Biblioteca civica in collaborazione con la Commissione Biblioteca e sua attuazione	Stesura e approvazione	31.07				
			1.2	Promozione della lettura	Implementazione della dotazione libraria	31.12				
			1.3	Partecipazione consorzio "Fondazione per leggere"	Partecipazione incontri, collaborazione per realizzazione iniziative	31.12				

P E R S O N A					n° incontri/n° convocazioni					
			1.3	Informazione alla cittadinanza in merito alle iniziative proposte	Pubblicazioni sul sito comunale o altra forma di pubblicità n° informative/n° iniziative	31.12	10% I.A.			
			1.4	Gestione atti amministrativi (convocazioni e verbali Commissione Biblioteca, ecc.)	n° atti tempestività	31.12	10% I.A.			
	2		2.1	Attività di fundraising	Partecipazione a bandi di Enti superiori	31.12				
	3	Promozione di iniziative e partecipazione a iniziative culturali territoriali in	3.1	Promozione concorsi	n° iniziative	31.12				
			3.2	Promozione concerti, spettacoli, ecc.	n° iniziative	31.12				

		collaborazione con altri Enti	3.3	Adesione "Polo culturale dei Navigli"	Collaborazione n° iniziative	31.12				
	4	Museo agricolo comunale	4.1	Collaborazione con associazione "Amici del museo"	Stesura e approvazione convenzione, incontri con associati, gestione contributo, facilitazione rapporti con Enti superiori	31.06				
	SPORT, POLITICHE PER I GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO									
	5	Promozione di iniziative	5.1	Promozione concorsi	n° iniziative	31.12				
	6	Favorire l'Associazionismo e supportare le Associazioni del territorio	6.1	Supportare le iniziative proposte delle Associazioni culturali e ricreative del territorio	n° associaz. n° patrocini n° incontri	31.12	40% I.A.			

	7	Promuovere l'attività sportiva specialmente a favore dei giovani	7.1	Sostenere e patrocinare le iniziative proposte dalle diverse Associazioni Sportive in particole quelle destinate ai più giovani	n° iscritti in % su popolazione, per età	31.12	50% I.A.			
			7.2	Concessione degli spazi per svolgere le attività	n° autorizzazioni e convenzioni all'utilizzo/n° richieste	31.10	50% I.A.			
			7.3	Organizzazione festa annuale dello Sport	Realizzazione evento	30.09	20% I.A.			
			7.4	Consiglio comunale Giovani	Collaborazione con il CCG	30.06				
			7.5	Monitoraggio della gestione delle strutture comunali (palestra, campi di calcio, calcetto e tennis, centro Isolina	Verifica pagamenti	31.12	20% I.A.			

				Montorfano, scuola primaria…)						
			7.6	Gara d’appalto per la concessione del Centro sportivo comunale	Celebrazione gara	30.08	20% I.A.			
	TURISMO									
	8	Attuazione convenzione con il Consorzio Comuni Dei Navigli per servizi turistici. Promozione del territorio	8.1	Collaborazione con il Consorzio Comuni dei Navigli per iniziative di promozione del territorio	Rispetto convenzione Condivisione eventi	31.12				
	SERVIZI SOCIALI									
	9	Promuovere interventi a favore delle fasce più deboli. Attivare interventi di prevenzione a favore dei	9.1	Organizzazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani	n° assistiti / soddisfazione richieste	31.12	5% C.G. 70% D.C. 15% M.S.			
			9.2	Organizzazione del servizio pasti a domicilio anche	n° utenti /	31.12	40% C.G. 15% M.S.			

		giovani. Fornire servizi adeguati alla cittadinanza organizzazione iniziative di prevenzione della salute e di socializzazione		in collaborazione con volontari	soddisfazione richieste					
			9.3	Interventi a favore di disabili, garantendo un servizio di trasporto sociale verso i centri specializzati	n° utenti n° trasporti rapporti con Croce Azzurra	31.12	20% I.A. 15% M.S.			
			9.4	Interventi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	n° interventi in rapporto alle disponibilità di bilancio	31.12	90% M.S.			
			9.5	Interventi a favore di famiglie che si trovano in situazione di disagio socio/economico	n° pratiche per erogazione contributi/n° richieste	31.12	20% I.A. 60% M.S.			
			9.6	Attuazione del Piano di Zona per i servizi sociali; rendicontazioni	Rispetto delle scadenze previste n° rendicontazioni	31.12	20% I.A. 40% M.S.			

				spesa sociale, richiesta di contributi						
			9.7	Asilo nido	Verifica e monitoraggio mensile	31.12	20% I.A.			
			9.8	Adesione a misura regionale "Nidi gratis"	Adesione Rendicontazione	31.12				
			9.9	Rapporti con i vari servizi specialistici dell'ATS/ASST e altri servizi distrettuali al fine di intervenire con prontezza all'emergere dei bisogni	Al rilevarsi del bisogno	31.12	80% M.S.			
			9.10	Emergenza epidemiologica da Covid-19	Distribuzione buoni per l'acquisto di generi di prima necessità e rendicontazione	Fine emergenza	90% M.S.			
	ISTRUZIONE									
	10	Interventi finalizzati al	10.1	Collaborazione con le scuole di	Attuazione, per quanto di	31.12	50% I.A.			

		miglioramento dell'attività didattica		ogni ordine e grado	competenza, del diritto allo studio					
			10.2	Collaborazione con la Scuola d'Infanzia Camussoni	Rispetto convenzione	31.07	30% I.A.			
			10.3	Monitoraggio funzionamento refezione scolastica con il coinvolgimento della Commissione mensa	n° incontri/n° sedute con partecipazione personale comunale	31.12	30% I.A.			
			10.4	Attribuzione tariffe di contribuzione	n° iscrizioni % soddisfacimento richieste	30/09	100% I.A.			
			10.5	Assistenza studenti disabili	% soddisfacimento richieste	30.10	10% I.A. 70% M.S.			
			10.6	Assistenza studenti disabili scuole superiori	% soddisfacimento richieste n° pratiche per rimborsi a Regione	Scadenze previste dalla normativa	20% I.A. 40% M.S.			

	11	Assunzione atti SETTORE	11.1	Stesura atti	n° atti deliberazioni C.C. deliberazioni G.C. determinazioni liquidazioni tempestività	31.12				

ENTRATA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Residui Presunti 2022	Prev.Iniz.CO 2022
2.01.01.01.001	570	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DEL MINISTERO DELL'INTERNO	0	17.718,00
2.01.01.02.001	970	CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI IN MATERIA SOCIALE	0	14.969,20
2.01.02.01.001	1075	TRASFERIMENTI CORRENTI DA FAMIGLIE	0	10.000,00
2.01.01.01.001	1106	RIMBORSO SPESE INDAGINI STATISTICHE A CARICO DELLO STATO	0	2.901,00
2.01.01.02.002	1115	CONTRIBUTI DA PROVINCIA PER SETTORE ISTRUZIONE	18.894,18	12.852,00
3.01.02.01.033	1200	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	3.050,86	13.500,00
3.01.02.01.014	1485	SERVIZI DI TRASPORTO E POMPE FUNEBRI DIVERSI	300	3.000,00
3.01.02.01.999	1490	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	140	4.000,00
3.01.02.01.999	1505	PROVENTI DA SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI	3.478,96	14.000,00
3.01.02.01.008	1510	PROVENTI DA SERVIZIO RISTORAZIONE	508,26	2.000,00
3.01.02.01.008	1520	PROVENTI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	78.103,93	204.600,00
3.01.03.01.003	1523	PROVENTI DA UTILIZZO CENTRO COTTURA	0	11.000,00
3.01.02.01.004	1525	PROVENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI (PRE/POST-SCUOLA, CO RSI ECC.)	2.908,54	6.300,00
3.01.02.01.016	1527	PROVENTI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	2.247,52	5.313,00
3.01.02.01.006	1530	PROVENTI DEI CENTRI SPORTIVI	27.135,69	22.000,00
3.01.03.01.003	1800	CONCESSIONI CIMITERIALI	4.571,75	70.000,00
3.05.02.03.004	2290	RIMBORSO DELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI	16.462,00	3.500,00
3.01.02.01.024	2340	PROVENTI ASSISTENZA DOMICILIARE	1.151,50	1.200,00
	0	Resp.:11 GUALAZZINI SILVANA	158.953,19	418.853,20
	0	**TOTALE GENERALE**	**158.953,19**	**418.853,20**

		SPESA		
Codice bilancio	Capitol	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2022	Residui Presunti 2022
01.07.1.04.01.01.001	291	RISTORO DELLE SPESE DI GESTIONE SOSTENUTE DALLO STATO PER IL RILASCIO C.I.E.	10.000,00	2.360,55
01.07.1.01.02.01.001	915	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE SU CO	1.548,00	26,42
01.07.1.03.02.16.001	945	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	1.000,00	390,62
01.07.1.03.02.11.006	975	SPESE PER LITI ARBITRAGGI RISARCIMENTI E CONSULENZE LEGALI	2.000,00	1.742,30
01.05.1.03.02.13.002	1255	SERVIZI AUSILIARI E SPESE DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	20.000,00	5.404,45
04.01.1.04.04.01.001	2820	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELIGIOSI	100.000,00	40.600,00
04.01.1.03.01.02.014	3040	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	9.000,00	11.469,18
04.01.1.03.02.11.999	3070	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1.200,00	2.400,00
04.02.1.03.01.02.999	3180	ACQUISTO MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE	400	200
04.02.1.03.02.13.002	3195	CONTRATTI DI SERVIZIO PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	4.200,00	3.925,12
04.06.1.03.02.99.999	3300	SERVIZIO DI SOSTEGNO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	12.852,00	3.694,84
04.06.1.03.02.15.002	3410	TRASPORTO SCOLASTICO: APPALTO, GESTIONE E MANUTENZIONE	52.000,00	10.340,04
04.06.1.03.02.99.999	3420	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	120.000,00	64.644,24
04.01.1.03.02.13.002	3430	SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA	2.000,00	1.778,24
04.07.1.04.02.05.999	3440	TRAFERIMENTI A FAMIGLIE	2.000,00	4.700,00
04.06.1.03.02.15.006	3500	RISTORAZIONE SCOLASTICA	230.000,00	79.512,00
01.03.1.01.01.02.002	3510	RISTORAZIONE EXTRA-SCOLASTICA	6.750,00	2.562,60
05.02.1.03.01.02.014	3760	CARTA CANCELLERIA E STAMPATI	0	4.501,80
05.02.1.03.02.13.002	3778	SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA	4.200,00	1.155,62
05.02.1.03.02.99.999	3779	ALTRI SERVIZI DIVERSI	40.100,00	15.593,66
05.02.1.04.04.01.001	3810	TRASFERIMENTI CORRENTI PER MUSEO AGRICOLO	3.000,00	2.000,00
05.02.1.04.04.01.001	3950	CONTRIBUT0 ADESIONE `SANCTE MARIE DE MORIMUNDO` E `IN CURIA PICTA`	500	500
05.02.1.04.04.01.001	4000	CONTRIBUTO PER BANDE MUSICALI	2.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.02.005	4050	SPESE PER MANIFESTAZIONI DIVERSE	18.000,00	1.300,00
05.02.1.04.01.02.003	4051	POLO CULTURALE DEI NAVIGLI	3.300,00	2.000,00
05.02.1.04.04.01.001	4055	CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO PRO-LOCO	5.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.02.999	4070	INIZIATIVE A FAVORE DEI BAMBINI	1.000,00	204
12.09.1.03.02.99.999	5186	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.	7.500,00	3.709,27

12.01.1.03.02.99.999	6200	ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO	0	22.400,95
12.01.1.04.04.01.001	6230	TRASFERIMENTI CORRENTI PER INTEGRAZIONE RETTE ASILO NIDO	80.000,00	26.540,92
06.01.1.04.04.01.001	6520	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	9.000,00	9.000,00
12.03.1.03.02.99.999	6844	SERVIZI PER GLI ANZIANI	250	418
12.03.1.03.02.13.002	6845	ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI ED AGLI HANDICAPPATI	1.610,40	1.170,02
12.03.1.03.02.14.999	6846	PREPARAZIONE PASTI PER SERVIZIO A DOMICILIO	21.400,00	10.111,42
12.03.1.03.02.13.002	6847	CONTRATTI PER GESTIONE E FUNZIONAMENTO CENTRO DIURNO ANZIANI	3.600,00	3.179,60
12.02.1.03.02.15.008	6855	SOSTEGNO A SOGGETTI FRAGILI - STRUTTURE	105.000,00	26.736,31
12.02.1.03.02.15.008	6860	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI AL LAVORO	10.000,00	4.079,00
12.02.1.04.02.02.999	6900	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE ED AGLI INDIGENTI	22.000,00	4.935,01
12.04.1.04.02.02.999	6925	ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI A FAMIGLIE	38.052,00	17.401,58
12.05.1.04.02.05.999	6926	ALTRI INTERVENTI ASSISTENZIALI A FAMIGLIE	0	16.250,00
12.05.1.04.04.01.001	6930	CROCE AZZURRA PER SERVIZIO TRASPORTO UTENTI DISAGIATI	9.000,00	4.000,00
12.01.1.04.02.02.999	6941	ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISITENZIALI A FAMIGLIE	77.000,00	3.244,72
12.01.1.04.04.01.001	6942	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	25.000,00	11.940,98
12.07.1.04.01.02.003	7000	SERVIZI SOCIALI SOVRACOMUNALI	21.950,00	2.343,34
12.07.1.03.02.15.008	7010	SERVIZIO SOCIALE	1.610,00	7.831,50
12.08.1.04.02.05.999	7015	EROGAZIONE FONDI RACCOLTI A SCOPO BENEFICO	10.000,00	2.177,44
14.01.1.04.03.99.999	7050	CONTRIBUTI OSSERVATORIO DEL LAVORO E PROMOZIONE ABBIATENSE	1.800,00	1.804,45
04.01.2.02.01.03.999	10500	MOBILI ARREDI SCUOLA MEDIA	0	943,06
	0	Resp.:11 GUALAZZINI SILVANA	1.184.976,61	447.223,25
	0	**TOTALE GENERALE**	**1.184.976,61**	**447.223,25**

AREA TECNICA

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Note	V
	1 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA: PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE RELATIVE E NECESSARIE PER LA GESTIONE			Intermedio e 31/12	10% RB 40% GM				
		A ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE							
		1 PERMESSO DI COSTRUIRE	TEMPO (istruttoria) D+50 (15 punti)						
		2 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' *	TEMPO (istruttoria) D+30 (15 punti)						
		3 SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE *	TEMPO (istruttoria) D+30 (20 punti)						
		4 COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA) *	TEMPO (istruttoria) D+30 (15 punti)						

		B VIGILANZA ATTIVITA' EDILIZIA: EVENTUALI SOPRALUOGHI PER ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' E PER CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA', EVENTUALMENTE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE	PERCENTUALE (sopraluoghi sulla base delle pratiche edilizie/domande certificati agibilità presentati) >=10% (10 punti)							
		C CONTROLLO E RILASCIO CERTIFICAZIONI:								
		1 CERT. DESTINAZIONE URBANISTICA	TEMPO (rilascio) D+20 (15 punti)							
		2 CERT. IDONEITA' ABITATIVA	TEMPO (rilascio) D+20 (10 punti)							
		3 PROCEDURE ISTAT	TEMPO (rilascio) D+20 (5 punti)							
		4 CERTIFICATI RELATIVI A ZONIZZAZIONE ACUSTICA	TEMPO (rilascio) D+20 (5 punti)							
		5 ATTESTAZIONI ZONE NON METANIZZATE	TEMPO (rilascio) D+20 (5 punti)							

Settore/Servizio LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO e AMBIENTE Responsabile del Settore arch. ALESSIO TURATI

ADDETTO: geom. Riccardo Bianchi

Percentuale di partecipazione: geom. Riccardo Bianchi Geom. Maria Garavaglia

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Note	Valutazione finale
	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE E STRADE:**	1 EDIFICI COMUNALI		Intermedio e 31/12	40% RB 20% GM				
		A MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI: scuole, case comunali, centri sociali, centri sportivi, ecc…	Tempo (70 punti)						
		B DECORO DEL CIMITERO: - PULIZIA MANUALE VIALETTI; - ESTIRPAZIONE/DISERBO ERBE INFESTANTI; - VERICHE E CONTROLLO STRUTTURE EDILIZIE; - VERIFICA E CONTROLLO IMPIANTI;	Efficacia (30 punti)						
		C MANUTENZIONE STRADE: - RIPRISTINO BUCHE STRADALI							

			RAGGIUNGIMENTO TOTALE (100 punti)						
	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	1 TAGLIO ERBA, SFALCIO BANCHINE E RIPE STRADALI, DISERBO CARREG-GIATE MARCIAPIEDI, SFALCIO POLLONI			40% RB 20% GM				
		A PROGRAMMAZIONE del servizio	TEMPO 15 APRILE (35 punti)						
		B CONTROLLO del rispetto della programmazione concordata (dalla data di inizio, durante lo svolgimento, e fine dell'intervento)	TEMPO D+24 (35 punti)						
		C QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni metereologiche, delle esigenze cittadine….)	EFFICACIA Decoro del verde cittadino (30 punti)						
			RAGGIUNGIMENTO TOTALE (100 punti)						
	SERVIZI AMBIENTALI	1 RIMOZIONE DISCARICHE ABUSIVE	TEMPO D+5 (70 punti)		40% RB 20% GM				
	(strade extraurbane)	(dalla segnalazione/rilevamento alla rimozione dei rifiuti)	EFFICACIA Qualità di pulizia dell'area						

			(30 punti)						
			RAGGIUNGIMENTO TOTALE (100 punti)						
	SGOMBERO NEVE	1 SERVIZIO SGOMBERO NEVE			40% RB 20% GM				
		A AFFIDAMENTO del servizio	TEMPO 15 NOVEMBRE (35 punti)						
		B CONTROLLO del servizio (dall'ordine di servizio)	TEMPO D+2 ore (35 punti)						
		C QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni metero, delle esigenze cittadine, ecc…)	EFFICACIA Fruibilità del territorio cittadino (30 punti)						
			RAGGIUNGIMENTO TOTALE (100 punti)						
	PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	A RISPETTO TEMPISTICHE DI REDAZIONE	TEMPO (70 punti)		40% RB 20% GM				
		B PROCEDURE	EFFICACIA						

			(30 punti)						
			RAGGIUNGIMENTO TOTALE (100 punti)						

Settore/Servizio URBANISTICA

Responsabile del Settore arch. Alessio Turati

ADDETTO: geom. Maria Garavaglia

Percentuale di partecipazione: geom. Maria Garavaglia

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	obiettivo	Note	finale
	PIANI SOVRACOMUNALI	PROCEDURE PER OSSERVAZIONI AI PIANI SOVRACOMUNALI IN FASE DI REVISIONE	EFFICACIA EFFICIENZA 40/100	Intermedio e 31/12	50% GM				
		PTR - PUMS	EFFICACIA EFFICIENZA 30/100		50% GM				
	STRUMENTI ATTUATIVI URBANISTICI	CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ATTUATIVO CON SOPRALLUOGHI MIRATI DURANTE L'ESECUZIONE DELLE OPERE, IL TUTTO PER ARRIVARE AL COLLAUDO FINALE	EFFICACIA EFFICIENZA 30/100		50% GM				

		ENTRATA		
Codice bilan	Capitol	Descrizione	Residui Presunti 2022	Prev.Iniz.CO 2022
3.01.02.01.035	1183	PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI	501,27	7.000,00
3.01.02.01.033	1185	DIRITTI DI SEGRETERIA A TOTALE FAVORE DEL COMUNE	253	6.000,00
3.01.02.01.014	1480	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	318	26.000,00
3.01.03.02.002	1690	FITTI ATTIVI DI IMMOBILI COMUNALI	75.322,47	105.610,00
3.01.03.02.001	1691	FITTI DI TERRENI	20.018,90	58.728,28
3.01.03.01.002	1694	CANONE NON RICOGNITORIO ART. 27 D.LGS 285/92	0	100
3.01.03.01.003	2395	CANONE SERVIZIO PUBBLICO DISTRIBUZIONE GAS	4.500,00	84.460,00
4.04.02.01.002	2500	ALIENAZIONE AREE E CONCESSIONE DIRITTI PATRIMONIALI PER AREE PIA	0	5.000,00
4.04.01.08.001	2570	ALIENAZIONE FABBRICATIAD USO ABITATIVO		70.000,00
4.02.01.01.001	2970	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DA MINISTERI	25.000,00	50.000,00
4.05.01.01.001	3250	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIO NI P	3.372,97	42.000,00
4.01.01.01.001	3260	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	1.648,00	8.000,00
	0	Resp.:12 TURATI ALESSIO	353.292,79	462.898,28
	0	**TOTALE GENERALE**	**353.292,79**	**462.898,28**

		SPESA		
Codice bilancio	Capitol	Descrizione	Prev.Iniz.CO 2022	Residui Presunti 202
01.05.1.03.02.16.999	726	SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GESTIONE BENI DELL'ENTE	3.550,00	1.756,80
01.06.1.03.02.11.999	770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONI LAVORI E	10.000,00	6.761,72
01.06.1.03.02.11.006	790	SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI E CONSULENZE LEGALI	5.000,00	12.493,10
01.05.1.03.01.02.999	1249	ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO	9.000,00	4.270,37
01.05.1.03.02.09.008	1250	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	55.000,00	24.001,49
01.05.1.03.02.09.004	1253	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI	15.500,00	9.684,68
01.05.1.02.01.07.001	1270	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE	4.250,00	600,6
04.02.1.03.02.09.008	2980	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI ED ATTREZZATURE	10.000,00	3.756,56
04.02.1.03.02.09.008	3200	MANUTENZIONI ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI	7.200,00	1.770,80
04.02.1.03.02.09.004	3205	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI	2.300,00	1.071,20
05.02.1.03.02.09.004	3769	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	2.500,00	407,22
05.02.1.03.02.09.008	3770	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI	500	200
08.01.1.03.02.11.999	4290	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBA NISTICI	10.000,00	25.965,68
09.02.1.04.01.02.003	4455	AGENDA 21 - SOSTENIBILITA' DEL TERRITORIO	950	13,2
12.09.1.03.02.09.008	5180	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI	4.340,00	1.171,50
12.09.1.03.02.09.004	5187	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI IMPIANTI E MACCHINARI	2.000,00	1.098,00
09.03.1.03.02.09.012	5800	SERVIZIO DI PULIZIA DEL TERRITORIO E SMALTIMENTO RIFIUTI	12.200,00	7.684,00
09.03.1.03.02.11.999	5885	SPESE PER CONSULENZA ED INFORMAZIONE	600	660
09.02.1.04.04.01.001	6379	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	19.000,00	19.000,00
09.02.1.03.02.09.012	6380	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA SERVIZI	64.000,00	34.317,69
06.01.1.03.02.09.004	6489	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	12.000,00	1.750,00
06.01.1.03.02.09.008	6490	MANUTENZIONE ORDINARIA CEN TRO SPORTIVO	9.000,00	2.426,80
12.03.1.03.02.09.008	6843	CENTRO DIURNO ANZIANI: MANUTENZIONE ORDINARIA	1.000,00	346,2
12.03.1.03.02.09.004	6848	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	1.600,00	346,42
10.05.1.03.02.09.008	7310	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, ATTREZZATURE E MEZZI	56.000,00	8.923,48
10.05.1.03.02.09.004	7315	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	1.200,00	936,96
10.05.1.03.02.99.999	7340	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	20.000,00	8.300,66
01.05.2.02.01.09.999	9600	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE	0	13.137,54

01.05.2.02.01.04.002	9900	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI E ATTREZZATURE IMMOBILI COMUN	50.000,00	16.909,20
04.02.2.02.01.09.003	10050	MANUENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE	0	55.000,00
04.01.2.02.01.09.003	10250	MESSA IN SICUREZZA EDIFICI PUBBLICI COMUNALI AI SENSI L. 145/2018	0	277,61
04.02.2.02.01.09.003	10300	INTERVENTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOS	0	499,74
04.02.2.02.01.09.003	10355	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZASCUOLA SECONDARIA (L.R. 9 DEL 04/05/202	0	5.093,50
04.02.2.02.01.09.003	10400	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	0	131.602,34
08.01.2.02.01.05.999	10650	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ARREDO URBANO	0	14.027,08
12.01.2.02.01.09.017	11000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATO MICRONIDO	0	56.030,96
12.09.2.02.01.09.015	11070	AMPLIAMENTO CIMITERO E COSTRUZIONE PARCHEGGIO	0	8.755,03
12.09.2.02.01.09.015	11080	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	0	5.347,88
09.04.2.02.01.09.010	11240	SISTEMAZIONE TRATTI TERMINALI FOGNATURA E CAPTAZIONE ACQUE NERE	0	4.385,04
06.01.2.02.01.09.016	11510	OPERE STRAORDINARIE CENTRO SPORTIVO COMUNALE	0	25.348,20
06.01.2.02.01.05.999	11512	ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE - BANDO REGIONALE PER REALIZZAZION	0	490,67
06.01.2.02.01.05.999	11514	ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE	0	4.393,48
06.01.2.02.01.09.016	11515	SISTEMAZIONE CENTRO SPORTIVO	0	5.084,30
10.05.2.02.01.09.012	11840	SISTEMAZIONI STRADALI	42.600,00	158.574,06
17.01.2.02.01.04.002	12100	ACQUISIZIONE DI ATTREZZATURE PER PRODUZIONE DI ENERGIA	0	61.018,37
01.06.2.02.01.09.999	12591	REALIZZAZIONE OO.UU. - UFFICIO TECNICO	0	15.082,25
01.05.2.02.01.09.999	12593	OO.UU. PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHI- TETTONICHE (L.R. 6/8 9)	5.000,00	7.736,00
01.05.2.02.01.09.999	12620	SPESE STRAORDINARIE PER PIANIFICAZIONE EGESTIONE AMBIENTE, T ERRITORI(	0	59.370,00
	0	Resp.:12 TURATI ALESSIO	528.091,00	827.878,38
	0	**TOTALE GENERALE**	**528.091,00**	**827.878,38**

AREA POLIZIA LOCALE

Settore/Servizio: Polizia Locale **Responsabile del Settore LOSA DAVIDE NINO**

Addetti Paolo Rolandi – Fabrizio Mondin – Mirella Verdelli – Tamara Pieropan

N. Programma	**Finalità della Giunta** (numero e descrizione)	**Obiettivi** (numero e descrizione)	**Indicatori**	**Scadenze di attuazione**	**% di partecipazione individuale)**	**Monitoraggio al 31/07**	**Consuntivo al 31/12**	**Percentuali di conseguimento obiettivo**	**Valutazione finale**
1	Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale	• Organizzazione giornaliera dell'attività con la redazione delle schede giornaliere *(Rispetto delle disposizioni giornaliere documentate con la redazione di schede di servizio)*	**Carico: 305** **Esecuzione: 95%**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
		• Gestione workflow documentale attività sanzionatoria amministrativa *(inserimento verbali, notifiche, pagamenti e attività connesse, rispetto di tempistiche e ottimizzazione flussi)*	**Verbali amministrativi** **Verbali CdS** **(target 2800 notifiche)** **% di conseguimento**	31/12	PR: - FM: - MV: 30% TP: 70%				

			Completezza della trattazione: 90% **Aggiornamento DB entro 7 giorni dagli eventi rilevanti: target 75%**						
		• Porre in essere nella maniera più funzionale le pubbliche relazioni ed il ricevimento del pubblico; nel perdurare dello stato di emergenza ricezione del pubblico su appuntamento entro 3 giorni salvo urgenze	**Ore di front office: 240, target 75% salvo chiusura al pubblico causa COVID** **Appuntamenti entro 3gg: target 75%**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
		• Istruzione atti amm.vi quali determine, ordinanze, autorizzazioni o concessioni *(indicatore relativo alla completezza della trattazione)*	**Atti predisposti:** **Iter di impegno dispesa entro 10gg da offerta o preventivo** **target 75%** **Liquidazione entro 15gg da fattura** **target 75%**	31/12	LDN: 50% PR: 35% FM: 15% MV: - TP: -				
		• Espletare le funzioni di Polizia Giudiziaria anche in coordinamento	**Informative alla Procura:**	31/12	LDN: 75% PR: 25%				

		con le altre Forze e con le Procure della Repubblica *(a consuntivo confronto con anno precedente; indicatore caratterizza tipo di attività PL)*	**Deleghe di PG:**		FM: - MV: - TP: -				
		• Verificare la soddisfazione dell'utenza anche tramite questionari anonimi	**Nr. questionari compilati:** **Media soddisfazione:** **Target: 80% (molto buono)**	31/12					
		• Servizio di auto pattuglia *(indicatore quantitativo: riconduce al dato di presenza sul territorio)*	**3h/giorno di pattugliamento con 2 agenti** **Servizi annui: 300** **Km annui: 10.000** **Target: 85%** **Nr. relazioni di servizio:** **Redazione entro 3gg dall'evento:** **(obbiettivo 75%)**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
2	Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale	• Servizio d'ordine e viabilità per l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle scuole in coordinamento con il gruppo di volontari; in particolare	**Garantire il servizio promuovendo il coordinamento con gruppo**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				

		verrà garantita la presenza in via residuale per i servizi non coperti dal Gruppo	**volontari garantendone la presenza Segnalazioni di disservizi – target < 5/mese:**						
		• Posti di controllo veicolare	**Effettuazione di pdc (nr):** **target: 50** **Veicoli controllati:** **target: 300**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
		• Servizio di prossimità e di quartiere controllo del centro abitato (appiedato)	**Controllo da parte di almeno un agente per almeno 1h/giorno** **Target: 60%**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
		• Interventi relativi all'Infortunistica stradale	**nr. sinistri rilevati e relativa gestione informatica:** **num. Relazioni all'Autorità Giudiziaria:** **Tempo medio d'intervento dalla chiamata:** **Target: 10'**	31/12	PR: 10% FM: 10% MV: 70% TP: 10%				

			Tempo medio di ripristino della circolazione regolare in seguito a sinistro: **2h – target 75%:** **Evasione richiesta accesso documentale target: 30gg** **% esecuzione:**						
3	Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza								
		• Azione di contrasto al fenomeno del nomadismo	**Nr. passaggi** **Target 4/giorno** **Nr. ordinanze redatte:**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
		• Dichiarazioni di ospitalità ricevute e trasmesse alla Questura	**nr dichiarazioni:** **Trasmissioni alla Questura nei tempi previsti: 90%**	31/12	LDN: PR: 100% FM: MV: - TP: -				

		• Individuazione soggetti irregolari, identificazione e eventuale accompagnamento in Questura *(a consuntivo confronto con anno precedente; è anche indicatore qualitativo)*	**Nr. procedure di accertamento anche ex D.Lgs 286/98:**						
4	Garantire il controllo della vigilanza Edilizia e commerciale, garantendo il rispetto delle vigenti Leggi e Regolamenti. Assicurare il corretto iter procedurale per quanto concerne l'attività relativa al S.U.A.P. camerale.	• Porre in essere il rendimento più opportuno e coordinato con la Camera di Commercio di Milano per la funzionalità operativa con utilizzo della Scrivania Virtuale	**nr. controlli richiesti dal SUAP Comunale o avviati d'ufficio (rapporto richiesti ed effettuati target 100%):** **nr . pratiche di propria competenza trattate** **(rapporto istanze/iter conclusi – target 100%)**	31/12	LDN: 60% PR: - FM: 40% MV: - TP: -				
		• Favorire il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale (edilizia/ecologia/attività produttive).	**Rapporto segnalazioni ricevute / controlli effettuati:** **(target 100%)**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				

			nr. controlli effettuati d'ufficio: **(target inizio/fine procedimento 100%):** **nr. informative alla A.G:**						
		• Servizio presso il mercato comunale settimanale. Prevenzione dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche	**nr. controlli totali "spunte":** **Target: 50** **nr. sanzioni commercio su suolo pubblico:**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				
5	Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana								
		• Assicurare il controllo del territorio e centro urbano	**nr. violazioni accertate per violazione al RPU o altro regolamento attinente alla sicurezza e decoro urbano:** **Target: 5**	31/12	PR: 25% FM: 25% MV: 25% TP: 25%				

		• Attività di polizia ambientale, nell'ambito dei compiti d'istituto abituali (pattugliamento). Rientrano segnalazioni o i controlli delegati da altri soggetti (es. GEV o CMM).	**nr. controlli su segnalazione o d'ufficio:** **(tasso segnalazioni / controlli 80%)** **nr. violazioni accertate:**	31/12	PR: 20% FM: 20% MV: 20% TP: 40%				
6	Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso.	• Analisi dei ricorsi, istruzione della causa, comparizione alle udienze davanti al GdP; • Analisi dei ricorsi proposti al Prefetto con relativa istruzione dell'iter; • Valutazioni autotutela (confronto con il Responsabile, istruzione iter)	**num. controdeduzioni GdP:** **num. udienze presso il GdP** **num. controdeduzioni Prefetto:** **Tasso controdeduzioni richieste/ fornite (target 99%):**	31/12	PR: 100% FM: - MV: - TP: -				

ENTRATA

Codice bilan	Capitol	Descrizione	Residui Presunti 20	Prev.Iniz.CO 2022
3.01.02.01.035	1389	PROVENTI PRATICHE SUAP	320	2.000,00
3.02.02.01.999	1390	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNA LI, ORDINANZ	128.355,88	330.000,00
3.02.03.01.999	1391	PROVENTI DA MULTE, AMMENDE, SANZIONI ED OBLAZIONI A CARICO DELLE IMPRESE	30.806,56	40.000,00
3.02.02.99.001	1392	ALTRE ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI IRREGOLA	42	100
3.02.03.99.001	1393	ALTRE ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI IRREGOLA	0	100
	0	Resp.:10 LOSA DAVIDE NINO	420.139,33	372.200,00
	0	**TOTALE GENERALE**	**420.139,33**	**372.200,00**

SPESA

Codice bilancio	Capito	Descrizione		Residui Presu	Prev.Iniz.CO 2022
03.01.1.03.01.02.004	2150	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO L'ARMAMENTO ECC. AL PERS		3.244,11	4.000,00
03.01.1.03.02.99.999	2179	PRESTAZIONI DI SERVIZIO		20.514,61	84.100,00
03.01.1.03.01.02.999	2180	SPESE PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA - STAMPATI CANCELLERIA, A		1.547,05	5.500,00
03.01.1.03.02.19.001	2181	ACQUISTO STAMPATI, CANCELLERIA, ARREDI MATERIALE DI CON		2.934,41	12.500,00
03.01.1.03.02.09.001	2200	MANUTENZIONE VEICOLI		280,81	2.200,00
13.07.1.03.02.15.011	5010	SERVIZIO VIGILANZA ANIMALI RANDAGI		397,52	500
14.02.1.03.02.99.999	7030	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER IL SETTORE COMMERCIALE		4.999,16	4.000,00
14.04.1.04.01.02.003	7036	GESTIONE SUAP		1	10.000,00
	0	Resp.:10 LOSA DAVIDE NINO		33.918,67	125.600,00
	0	**TOTALE GENERALE**		**33.918,67**	**125.600,00**

ENTRATA GENERALE

Codice bilanci	Capitolo	Descrizione	Residui Presunti 2022	Prev.Iniz.CO 2022
1.01.01.06.001	175	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ABITAZIONE PRINCIPALE	0	1.896,00
1.01.01.06.001	176	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ORDINARIA	4.905,61	811.000,00
1.01.01.06.002	177	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ORDINARIA - ATTIVITA' DI CONTROLLO	244.628,71	100.000,00
1.01.01.76.002	179	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) - ATTIVITA' DI CONTROLLO -	3.494,52	21.000,00
1.01.01.16.001	190	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	104.270,38	540.000,00
1.03.01.01.001	298	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	62	682.279,37
2.01.01.01.001	550	CONTRIBUTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	0	52.112,63
2.01.01.01.001	570	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DEL MI	0	17.718,00
2.01.01.02.001	970	CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI IN MATERIA SOCIALE	0	14.969,20
2.01.01.02.001	1055	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI	8.414,56	95.000,00
2.01.02.01.001	1075	TRASFERIMENTI CORRENTI DA FAMIGLIE	0	10.000,00
2.01.03.02.999	1085	TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE	0	100
2.01.01.01.001	1106	RIMBORSO SPESE INDAGINI STATISTICHE A CARICO DELLO STATO	0	2.901,00
2.01.01.01.001	1110	CONTRIBUTO 5 PER MILLE	0	5.000,00
2.01.01.02.002	1115	CONTRIBUTI DA PROVINCIA PER SETTORE ISTRUZIONE	18.894,18	12.852,00
3.01.02.01.032	1180	DIRITTI DI SEGRETERIA	381,54	12.500,00
3.01.02.01.035	1183	PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI	501,27	7.000,00
3.01.02.01.033	1185	DIRITTI DI SEGRETERIA A TOTALE FAVORE DEL COMUNE	253	6.000,00
3.05.01.01.999	1191	RIFUSIONE DELLE SPESE PER LITI CONTENZIOSI ASSICURATIVI ECC.	4.910,74	8.000,00
3.01.02.01.033	1200	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	3.050,86	13.500,00
3.01.02.01.035	1389	PROVENTI PRATICHE SUAP	320	2.000,00
3.02.02.01.999	1390	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNA LI, ORD	128.355,88	330.000,00
3.02.03.01.999	1391	PROVENTI DA MULTE, AMMENDE, SANZIONI ED OBLAZIONI A CARICO DELLE IMPR	30.806,56	40.000,00
3.02.02.99.001	1392	ALTRE ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI IRR	42	100
3.02.03.99.001	1393	ALTRE ENTRATE DERIVANTI DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI IRR	0	100
3.02.03.01.002	1400	MULTE, AMMENDE SANZIONI, OBLAZIONI A CARICO DI IMPRESE	0	100
3.01.02.01.014	1480	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	318	26.000,00

3.01.02.01.014	1485	SERVIZI DI TRASPORTO E POMPE FUNEBRI DIVERSI	300	3.000,00
3.01.02.01.999	1490	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	140	4.000,00
3.01.02.01.010	1495	PROVENTI PESA PUBBLICA	177	2.000,00
3.05.99.99.999	1500	IVA REVERSE CHARGE ART. 17, COMMA 6, DPR 633/1972	1.821,36	2.000,00
3.05.99.99.999	1501	CREDITO IVA A COMPENSAZIONE (SPLIT COMMERCIALE)	8.741,41	35.000,00
3.01.02.01.999	1505	PROVENTI DA SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI	3.478,96	14.000,00
3.01.02.01.008	1510	PROVENTI DA SERVIZIO RISTORAZIONE	508,26	2.000,00
3.01.02.01.008	1520	PROVENTI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	78.103,93	204.600,00
3.01.03.01.003	1523	PROVENTI DA UTILIZZO CENTRO COTTURA	0	11.000,00
3.01.02.01.004	1525	PROVENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI (PRE/POST-SCUOLA, CO RSI ECC.)	2.908,54	6.300,00
3.01.02.01.016	1527	PROVENTI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	2.247,52	5.313,00
3.01.02.01.006	1530	PROVENTI DEI CENTRI SPORTIVI	27.135,69	22.000,00
3.01.03.01.003	1538	ROYALTY SU CONFERIMENTI RIFIUTI IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO	0	370.000,00
3.01.02.01.018	1600	PROVENTI PER USO LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI	60	1.480,00
3.01.03.02.002	1690	FITTI ATTIVI DI IMMOBILI COMUNALI	75.322,47	105.610,00
3.01.03.02.001	1691	FITTI DI TERRENI	20.018,90	58.728,28
3.01.03.01.002	1694	CANONE NON RICOGNITORIO ART. 27 D.LGS 285/92	0	100
3.01.03.01.002	1695	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	10.540,50	22.686,50
3.01.03.01.002	1700	CANONE AFFISSIONI E PUBBLICITA'	467,44	20.000,00
3.01.03.01.003	1800	CONCESSIONI CIMITERIALI	4.571,75	70.000,00
3.03.03.04.001	1850	INTERESSI ATTIVI DIVERSI	0	100
3.03.03.02.999	1851	INTERESSI ATTIVI DI MORA DA ALTRI SOGGETTI	0	100
3.03.03.03.001	1852	INTERESSI ATTIVI DA CONTI DELLA TESORERIA DELLO STATO O DI ALTRE AMM.NI P	0,25	5
3.05.02.03.004	2290	RIMBORSO DELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI	16.462,00	3.500,00

3.05.02.03.002	2312	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INC	812,61	1.500,00
3.05.02.03.004	2313	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INC	27.686,14	25.300,00
3.05.02.03.005	2314	ENTRATE DA RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INC	8.692,98	77.477,07
3.01.02.01.024	2340	PROVENTI ASSISTENZA DOMICILIARE	1.151,50	1.200,00
3.01.01.01.004	2373	CONTRIBUTO DA G.S.E. IN CONTO SCAMBIO ENERGIA ELETTRICA	335,28	1.000,00
3.01.03.01.003	2395	CANONE SERVIZIO PUBBLICO DISTRIBUZIONE GAS	4.500,00	84.460,00
4.04.02.01.002	2500	ALIENAZIONE AREE E CONCESSIONE DIRITTI PATRIMONIALI PER AREE PIANO DI ZO	0	5.000,00
4.04.01.08.001	2570	ALIENAZIONE FABBRICATIAD USO ABITATIVO		70.000,00
4.02.01.01.001	2970	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DA MINISTERI	25.000,00	50.000,00
4.02.01.02.001	2986	CONTRIBUTO REGIONALE PER BANDO IMPIANTI SPORTIVI 2020 (D.D.U.O. 8243/2020), PER LA	25608,000	0,00
4.05.01.01.001	3250	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIO NI PREVISTE	3.372,97	42.000,00
4.01.01.01.001	3260	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	1.648,00	8.000,00
9.01.02.02.001	3840	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	0	100.000,00
9.01.03.02.001	3845	RITENUTE PREVIDENZIALI SU COMPENSI COLLABORATORI PROFESSIONA LI	0	3.000,00
9.01.02.01.001	3850	RITENUTE ERARIALI - LAVORO DIPENDENTE	0	200.000,00
9.01.03.01.001	3855	RITENUTE ERARIALI - LAVORO AUTONOMO ECC.	182.752,78	200.000,00
9.01.01.01.001	3860	RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	2.000,31	20.000,00
9.02.04.01.001	3870	DEPOSITI CAUZIONALI	0	10.000,00
9.02.01.02.001	3900	RIMBORSO PER SERVIZI IN CONTO TERZI	793	200.000,00
9.01.01.02.001	3930	IVA DA SPLIT PAYMENT - COMMA 629 LETT.B) LEGGE 190/2014	20.642,84	400.000,00
9.01.99.03.001	3950	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PER SPESE	2.582,28	4.000,00
9.02.04.01.001	3970	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	0	5.000,00
9.02.04.02.001	3971	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESTATI DALL'ENTE	2.190,42	10.000,00
	0	**TOTALE GENERALE**	**1.698.625,04**	**5.293.588,05**

		SPESA GENERALE			
Codice bilancio	Capitol	Descrizione		Residui Presunti 2022	Prev.Iniz.CO 2022
01.01.1.03.02.01.001	50	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI E AI CONSIGLIERI COMUNALI		2.918,28	34.290,24
01.01.1.03.02.16.999	60	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE		1.190,36	1.705,00
01.01.1.03.02.01.008	100	ONORARI AL REVISORE DEL CONTO		9.008,48	9.008,48
01.01.1.03.02.01.008	102	COMPENSO PER NUCLEO DI VALUTAZIONE		499,5	999
01.02.1.04.01.02.003	151	TRASFERIMENTI CORRENTI AD AMMINISTRAZIONI LOCALI		161,36	800
01.02.1.01.01.01.002	200	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		1.126,39	129.581,54
01.02.1.09.01.01.001	201	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL SEGRETARIO COMUNALE NON TITOLARE		1.051,43	33.549,22
01.02.1.01.02.01.001	210	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		485,26	38.539,11
01.02.1.01.01.01.003	220	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE AL PERSONALE ED AL SEGRETARIO CON		1.053,10	1.525,00
01.02.1.01.01.01.004	250	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.863,48	10.574,26
01.02.1.03.02.11.999	265	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTREZZATURA DEI SERVIZI COMUNALI PER PARTEC		7.227,28	5.788,80
01.07.1.04.01.01.001	291	RISTORO DELLE SPESE DI GESTIONE SOSTENUTE DALLO STATO PER IL RILASCIO C.I.E.		2.360,55	10.000,00
01.02.1.03.02.18.001	310	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE		1.174,00	4.340,00
01.06.1.03.02.11.999	315	SPESE PER MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO		10.536,64	6.984,00
01.02.1.03.01.02.999	352	ALTRO MATERIALE DI CONSUMO		121,5	10.600,00
01.02.1.03.02.16.002	353	SPESE POSTALI		13.548,50	46.462,06
01.01.1.03.02.13.004	356	STAMPE E RILEGATURE		1.000,40	3.600,00
01.02.1.03.02.19.001	357	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE		7.294,74	51.100,00
01.02.1.03.02.05.003	445	ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON-LINE		807,68	4.200,00
01.03.1.01.02.01.001	455	ONERI PREVIDENZIALI, ASSITENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		1.336,29	15.354,68
01.03.1.01.01.01.003	456	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		159,69	380
01.03.1.01.01.01.004	458	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.040,92	7.535,69
01.03.1.03.02.17.002	460	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E C.C.P.		2.722,85	6.000,00
01.03.1.03.02.17.001	470	COMMISSIONI PER SERVIZI FINANZIARI		341,59	1.100,00
01.03.1.03.02.17.999	475	SPESE PER SERVIZI FINANZIARI N.A.C.		2.296,20	3.800,00
01.02.1.02.01.01.001	489	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		682,94	12.102,91
01.02.1.03.02.11.006	490	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTIE CONSULENZE LEGALI		22.368,31	3.000,00
01.02.1.03.02.16.001	500	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI		266,32	700
01.02.1.03.02.04.999	531	CORSI DI FORMAZIONE		4.015,28	1.573,00

01.02.1.03.02.16.999	565	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI		1.476,20	5.700,00
01.03.1.03.02.16.999	580	CONSULENZA FISCALE		1.000,00	0
01.03.1.03.01.02.006	600	ACQUISTO DI MATERIALE INFORMATICO		318,6	5.200,00
01.03.1.02.01.01.001	722	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		806,69	4.597,32
01.05.1.03.02.16.999	726	SERVIZI AMMINISTRATIVI PER GESTIONE BENI DELL'ENTE		1.756,80	3.550,00
01.06.1.01.01.01.002	730	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		1.082,82	75.287,34
01.06.1.01.02.01.001	740	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL CO		8.315,82	25.453,24
01.06.1.01.01.01.003	745	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		758,64	1.402,96
01.06.1.01.01.01.004	750	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		4.396,02	9.733,23
01.06.1.03.02.11.999	770	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONI LAVORI E COLL		6.761,72	10.000,00
01.06.1.03.02.11.006	790	SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI E CONSULENZE LEGALI		12.493,10	5.000,00
01.06.1.03.01.02.002	830	CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI		386,51	1.000,00
01.06.1.03.02.04.999	856	CORSI DI FORMAZIONE		2.914,41	858
01.06.1.02.01.01.001	860	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.481,29	7.447,63
01.07.1.01.01.01.002	900	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE		900	112.889,06
01.07.1.01.02.01.001	910	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE		764,97	33.005,64
01.07.1.01.02.01.001	915	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE SU COM		26,42	1.548,00
01.07.1.01.01.01.004	920	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		1.236,75	6.182,15
01.07.1.01.01.01.003	925	COMPENSI PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		384,86	517,08
01.07.1.03.01.02.001	940	ACQUISTO STAMPATI, RIVISTE, CANCELLERIA,ECC.		203,81	2.050,00
01.07.1.03.02.16.001	945	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI		390,62	1.000,00
01.07.1.03.02.04.999	950	CORSI DI FORMAZIONE		1.121,00	1.287,00
01.07.1.03.02.19.001	971	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE		950,38	2.852,00
01.07.1.03.02.11.006	975	SPESE PER LITI ARBITRAGGI RISARCIMENTI E CONSULENZE LEGALI		1.742,30	2.000,00
01.07.1.02.01.01.001	980	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		228,61	10.243,37
01.05.1.03.01.02.999	1249	ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO		4.270,37	9.000,00
01.05.1.03.02.09.008	1250	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE		24.001,49	55.000,00
01.05.1.03.02.09.004	1253	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI		9.684,68	15.500,00
01.05.1.03.02.99.999	1254	SPESE CONDOMINIALI		1.184,07	6.400,00
01.05.1.03.02.13.002	1255	SERVIZI AUSILIARI E SPESE DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI		5.404,45	20.000,00
01.05.1.03.02.05.001	1256	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE		1.604,23	18.600,00
01.05.1.03.02.05.004	1257	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.973,66	15.000,00

01.05.1.03.02.05.005	1258	UTENZE E CANONI PER ACQUA		2.645,20	11.500,00
01.05.1.03.02.05.006	1259	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		4.166,83	30.000,00
01.05.1.02.01.02.001	1260	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE		874,62	5.500,00
01.05.1.03.02.05.002	1261	TELEFONIA MOBILE		399,62	1.300,00
01.05.1.02.01.02.001	1262	IMPOSTA DI BOLLO		278,76	2.600,00
01.05.1.02.01.07.001	1270	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE		600,6	4.250,00
01.04.1.03.02.03.999	1350	ONERI PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI		2.077,72	12.070,00
01.04.1.03.02.15.999	1440	RILEVAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE		4.000,00	4.000,00
01.01.1.02.01.01.001	1830	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		239,35	3.000,00
03.01.1.01.02.01.001	2120	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		3.021,07	42.740,57
03.01.1.01.01.01.003	2130	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE		698,86	1.274,96
03.01.1.01.01.01.004	2140	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		3.443,43	15.675,29
03.01.1.03.01.02.004	2150	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO L'ARMAMENTO ECC. AL PERSONALE		3.244,11	4.000,00
03.01.1.03.02.04.999	2175	CORSI DI FORMAZIONE		4.210,50	1.430,00
03.01.1.03.02.99.999	2179	PRESTAZIONI DI SERVIZIO		20.514,61	84.100,00
03.01.1.03.01.02.999	2180	SPESE PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA - STAMPATI CANCELLERIA, ARREDI MATERIALE DI		1.547,05	5.500,00
03.01.1.03.02.19.001	2181	ACQUISTO STAMPATI, CANCELLERIA, ARREDI MATERIALE DI CONSUMO ECC.		2.934,41	12.500,00
03.01.1.03.01.02.002	2185	CARBURANTI E LUBRIFICANTI		851,65	2.600,00
03.01.1.03.02.09.001	2200	MANUTENZIONE VEICOLI		280,81	2.200,00
03.01.1.03.02.05.002	2303	TELEFONIA MOBILE		74,11	2.100,00
03.01.1.03.02.05.004	2307	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		397,77	2.600,00
03.01.1.03.02.05.006	2310	UTENZE ECANONI PER RISCALDAMENTO		1.029,07	5.700,00
03.01.1.02.01.01.001	2450	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		174,79	12.731,24
03.01.1.03.02.05.999	2500	UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.		667	667
04.01.1.04.04.01.001	2820	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELIGIOSI		40.600,00	100.000,00
04.02.1.03.02.09.004	2979	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI		9.628,34	18.700,00
04.02.1.03.02.09.008	2980	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI ED ATTREZZATURE		3.756,56	10.000,00
04.02.1.03.02.05.004	2982	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.078,08	11.700,00
04.02.1.03.02.05.005	2983	UTENZE E CANONI PER ACQUA POTABILE		1.535,63	5.000,00
04.02.1.03.02.05.006	2985	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		4.057,64	19.000,00
04.01.1.03.01.02.014	3040	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE		11.469,18	9.000,00
04.01.1.03.02.11.999	3070	PRESTAZIONI PROFESSIONALI		2.400,00	1.200,00

04.02.1.03.01.02.999	3180	ACQUISTO MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE		200	400
04.02.1.03.02.13.002	3195	CONTRATTI DI SERVIZIO PER FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA		3.925,12	4.200,00
04.02.1.03.02.09.008	3200	MANUTENZIONI ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI		1.770,80	7.200,00
04.02.1.03.02.09.004	3205	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMPIANTI E MACCHINARI		1.071,20	2.300,00
04.02.1.03.02.05.004	3220	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.931,16	13.000,00
04.02.1.03.02.05.005	3230	UTENZE E CANONI PER ACQUA		1.882,23	5.000,00
04.02.1.03.02.05.006	3240	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		5.225,94	23.200,00
04.06.1.03.02.99.999	3300	SERVIZIO DI SOSTEGNO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		3.694,84	12.852,00
05.02.1.03.02.05.006	3375	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO BIBLIOTECA		2.000,00	2.000,00
04.06.1.03.02.15.002	3410	TRASPORTO SCOLASTICO: APPALTO, GESTIONE E MANUTENZIONE		10.340,04	52.000,00
04.06.1.03.02.99.999	3420	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE		64.644,24	120.000,00
04.01.1.03.02.13.002	3430	SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA		1.778,24	2.000,00
04.07.1.04.02.05.999	3440	TRAFERIMENTI A FAMIGLIE		4.700,00	2.000,00
04.06.1.03.02.15.006	3500	RISTORAZIONE SCOLASTICA		79.512,00	230.000,00
01.03.1.01.01.02.002	3510	RISTORAZIONE EXTRA-SCOLASTICA		2.562,60	6.750,00
05.02.1.03.01.02.014	3760	CARTA CANCELLERIA E STAMPATI		4.501,80	0
05.02.1.03.02.09.004	3769	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI		407,22	2.500,00
05.02.1.03.02.09.008	3770	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI		200	500
05.02.1.03.02.05.004	3772	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		3.093,95	8.500,00
05.02.1.03.02.05.005	3774	UTENZE E CANONI ACQUA POTABILE		693,24	2.100,00
05.02.1.03.02.13.002	3778	SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA		1.155,62	4.200,00
05.02.1.03.02.99.999	3779	ALTRI SERVIZI DIVERSI		15.593,66	40.100,00
05.02.1.04.04.01.001	3810	TRASFERIMENTI CORRENTI PER MUSEO AGRICOLO		2.000,00	3.000,00
05.02.1.04.04.01.001	3950	CONTRIBUT0 ADESIONE `SANCTE MARIE DE MORIMUNDO` E `IN CURIA PICTA`		500	500
05.02.1.04.04.01.001	4000	CONTRIBUTO PER BANDE MUSICALI		2.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.02.005	4050	SPESE PER MANIFESTAZIONI DIVERSE		1.300,00	18.000,00
05.02.1.04.01.02.003	4051	POLO CULTURALE DEI NAVIGLI		2.000,00	3.300,00
05.02.1.04.04.01.001	4055	CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO PRO-LOCO		2.000,00	5.000,00
05.02.1.03.02.02.999	4070	INIZIATIVE A FAVORE DEI BAMBINI		204	1.000,00
08.01.1.03.02.11.999	4290	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBA NISTICI		25.965,68	10.000,00
09.05.1.04.01.02.009	4400	CONTRIBUTO PARCO SUD		47,4	750
09.02.1.04.01.02.003	4455	AGENDA 21 - SOSTENIBILITA' DEL TERRITORIO		13,2	950

13.07.1.03.02.15.011	5010	SERVIZIO VIGILANZA ANIMALI RANDAGI		397,52	500
12.09.1.03.02.09.008	5180	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA DI SERVIZI		1.171,50	4.340,00
12.09.1.03.02.99.999	5186	ALTRI SERVIZI DIVERSI N.A.C.		3.709,27	7.500,00
12.09.1.03.02.09.004	5187	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI IMPIANTI E MACCHINARI		1.098,00	2.000,00
12.09.1.03.02.05.004	5190	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		1.005,57	2.700,00
12.09.1.03.02.05.005	5200	UTENZE E CANONI PER ACQUA		842,25	2.000,00
12.09.1.02.01.01.001	5400	IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE		17,68	0
09.03.1.01.01.01.004	5795	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		41,46	3.082,68
09.03.1.03.02.09.012	5800	SERVIZIO DI PULIZIA DEL TERRITORIO E SMALTIMENTO RIFIUTI		7.684,00	12.200,00
09.03.1.03.02.05.005	5859	UTENZE E CANONI PER ACQUA		1.000,00	3.000,00
09.03.1.03.02.05.001	5861	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE		154,6	800
09.03.1.03.02.05.004	5862	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		828,09	1.650,00
09.03.1.03.02.11.999	5885	SPESE PER CONSULENZA ED INFORMAZIONE		660	600
09.03.1.04.02.05.999	5898	AGEVOLAZIONI REGOLAMENTO TARIFFA RIFIUTI SOLIDI URBANI		981,9	3.000,00
12.01.1.03.02.99.999	6200	ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO		22.400,95	0
12.01.1.04.04.01.001	6230	TRASFERIMENTI CORRENTI PER INTEGRAZIONE RETTE ASILO NIDO		26.540,92	80.000,00
09.02.1.01.01.01.004	6320	FONDO PER IL MIGLIORAMEMTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		2.358,67	0
09.02.1.04.04.01.001	6379	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE		19.000,00	19.000,00
09.02.1.03.02.09.012	6380	MANUTENZIONE ORDINARIA E FORNITURA SERVIZI		34.317,69	64.000,00
09.02.1.03.02.05.004	6381	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		1.064,90	3.500,00
09.02.1.03.02.05.005	6382	UTENZE E CANONI PER ACQUA		2.865,37	5.000,00
06.01.1.03.02.09.004	6489	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI		1.750,00	12.000,00
06.01.1.03.02.09.008	6490	MANUTENZIONE ORDINARIA CEN TRO SPORTIVO		2.426,80	9.000,00
06.01.1.03.02.05.004	6491	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		10.234,29	15.000,00
06.01.1.03.02.05.005	6492	UTENZE E CANONI PER ACQUA		11.091,19	12.000,00
06.01.1.03.02.05.006	6500	UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO		6.794,00	14.000,00
06.01.1.04.04.01.001	6520	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE		9.000,00	9.000,00
12.03.1.01.02.01.001	6830	ONERI PREVIDENZIALI,ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL CC		141,1	8.327,87
12.03.1.01.01.01.004	6840	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI		36,48	924,44
12.03.1.03.02.09.008	6843	CENTRO DIURNO ANZIANI: MANUTENZIONE ORDINARIA		346,2	1.000,00
12.03.1.03.02.99.999	6844	SERVIZI PER GLI ANZIANI		418	250
12.03.1.03.02.13.002	6845	ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI ED AGLI HANDICAPPATI		1.170,02	1.610,40

12.03.1.03.02.14.999	6846	PREPARAZIONE PASTI PER SERVIZIO A DOMICILIO		10.111,42	21.400,00
12.03.1.03.02.13.002	6847	CONTRATTI PER GESTIONE E FUNZIONAMENTO CENTRO DIURNO ANZIANI		3.179,60	3.600,00
12.03.1.03.02.09.004	6848	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI		346,42	1.600,00
12.03.1.03.02.05.004	6850	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA		946,44	2.100,00
12.03.1.03.02.05.005	6851	UTENZE E CANONI PER ACQUA		809,4	2.000,00
12.03.1.03.02.05.006	6853	UTENZEE CANONI PER RISCALDAMENTO		1.337,55	6.250,00
12.02.1.03.02.15.008	6855	SOSTEGNO A SOGGETTI FRAGILI - STRUTTURE		26.736,31	105.000,00
12.02.1.03.02.15.008	6860	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI AL LAVORO		4.079,00	10.000,00
12.02.1.04.02.02.999	6900	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE ED AGLI INDIGENTI		4.935,01	22.000,00
12.04.1.04.02.02.999	6925	ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI A FAMIGLIE		17.401,58	38.052,00
12.05.1.04.02.05.999	6926	ALTRI INTERVENTI ASSISTENZIALI A FAMIGLIE		16.250,00	0
12.05.1.04.04.01.001	6930	CROCE AZZURRA PER SERVIZIO TRASPORTO UTENTI DISAGIATI		4.000,00	9.000,00
12.01.1.04.02.02.999	6941	ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISITENZIALI A FAMIGLIE		3.244,72	77.000,00
12.01.1.04.04.01.001	6942	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE		11.940,98	25.000,00
12.07.1.04.01.02.003	7000	SERVIZI SOCIALI SOVRACOMUNALI		2.343,34	21.950,00
12.07.1.03.02.15.008	7010	SERVIZIO SOCIALE		7.831,50	1.610,00
12.08.1.04.02.05.999	7015	EROGAZIONE FONDI RACCOLTI A SCOPO BENEFICO		2.177,44	10.000,00
14.02.1.03.02.99.999	7030	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER IL SETTORE COMMERCIALE		4.999,16	4.000,00
14.04.1.04.01.02.003	7036	GESTIONE SUAP		1	10.000,00
14.01.1.04.03.99.999	7050	CONTRIBUTI OSSERVATORIO DEL LAVORO E PROMOZIONE ABBIATENSE		1.804,45	1.800,00
10.05.1.03.01.02.002	7300	ACQUISTO CARBURANTI E MATERIALE DI CONSUMO		77,24	850
10.05.1.03.02.09.008	7310	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, ATTREZZATURE E MEZZI		8.923,48	56.000,00
10.05.1.03.02.09.004	7315	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI E MACCHINARI		936,96	1.200,00
10.05.1.03.02.99.999	7340	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO		8.300,66	20.000,00
10.05.1.03.02.05.004	7430	UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA		10.189,02	125.000,00
01.02.2.02.01.07.999	9400	AUTOMAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE		2.568,10	5.000,00
01.05.2.02.01.09.999	9600	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE MUNICIPALE		13.137,54	0
01.11.2.02.01.01.001	9870	ACQUISTO AUTOMEZZI PER AUTOPARCO COMUNALE		70.000,00	0
01.05.2.02.01.04.002	9900	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI E ATTREZZATURE IMMOBILI COMUNALI		16.909,20	50.000,00
04.02.2.02.01.09.003	10050	MANUENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE		55.000,00	0
04.01.2.02.01.09.003	10250	MESSA IN SICUREZZA EDIFICI PUBBLICI COMUNALI AI SENSI L. 145/2018		277,61	0
04.02.2.02.01.09.003	10300	INTERVENTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENI		499,74	0

04.02.2.02.01.09.003	10355	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZASCUOLA SECONDARIA (L.R. 9 DEL 04/05/2020)		5.093,50	0
04.02.2.02.01.09.003	10400	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA		131.602,34	0
04.01.2.02.01.03.999	10500	MOBILI ARREDI SCUOLA MEDIA		943,06	0
08.01.2.02.01.05.999	10650	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ARREDO URBANO		14.027,08	0
12.01.2.02.01.09.017	11000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATO MICRONIDO		56.030,96	0
12.09.2.02.01.09.015	11070	AMPLIAMENTO CIMITERO E COSTRUZIONE PARCHEGGIO		8.755,03	0
12.09.2.02.01.09.015	11080	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA CIMITERO		5.347,88	0
09.04.2.02.01.09.010	11240	SISTEMAZIONE TRATTI TERMINALI FOGNATURA E CAPTAZIONE ACQUE NERE		4.385,04	0
06.01.2.02.01.09.016	11510	OPERE STRAORDINARIE CENTRO SPORTIVO COMUNALE		25.348,20	0
06.01.2.02.01.05.999	11512	ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE - BANDO REGIONALE PER REALIZZAZIONE E A		490,67	0
06.01.2.02.01.05.999	11514	ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE		4.393,48	0
06.01.2.02.01.09.016	11515	SISTEMAZIONE CENTRO SPORTIVO		5.084,30	0
10.05.2.02.01.09.012	11840	SISTEMAZIONI STRADALI		158.574,06	42.600,00
17.01.2.02.01.04.002	12100	ACQUISIZIONE DI ATTREZZATURE PER PRODUZIONE DI ENERGIA		61.018,37	0
01.06.2.02.01.09.999	12591	REALIZZAZIONE OO.UU. - UFFICIO TECNICO		15.082,25	0
01.05.2.02.01.09.999	12593	OO.UU. PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHI- TETTONICHE (L.R. 6/8 9)		7.736,00	5.000,00
01.05.2.02.01.09.999	12620	SPESE STRAORDINARIE PER PIANIFICAZIONE EGESTIONE AMBIENTE, T ERRITORIO,PAT		59.370,00	0
99.01.7.01.03.01.001	12955	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - PER LAVORO AUTONOMO ECC.		183.752,78	200.000,00
99.01.7.01.01.01.001	12960	VERSAMENTO DELLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI		17.000,31	20.000,00
99.01.7.02.04.02.001	12970	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		54.565,95	10.000,00
99.01.7.02.99.99.999	13000	SERVIZI PER CONTO TERZI		1.848,00	200.000,00
99.01.7.01.01.02.001	13030	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT - COMMA 629 LETT.B) LEGGE 190/2014		34.612,49	400.000,00
99.01.7.02.04.02.001	13070	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA		1.500,00	5.000,00
	0	**TOTALE GENERALE**		**1.928.897,20**	**5.293.588,05**

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

Obiettivo 1. **TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO** facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle **PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di **FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di **FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE** finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche[1].
In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART-TIME

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:
- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: GOVERNARE IL TEMPO, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa[1].

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il processo della sua elaborazione

1) Il P.T.P.C. è lo strumento con il quale l'Amministrazione definisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate per una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Tale processo inizia con una preliminare analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno stesso. Successivamente viene formulato un programma, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle "aree sensibili", nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione (PNA all.1, A. 1).
2) Con la predisposizione del P.T.P.C. l'Amministrazione imposta una serie di azioni ponderate e coerenti, in grado di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.
3) Il P.T.P.C. è un programma di attività, che indica le aree a rischio, i rischi specifici, le misure da attuare in relazione al livello di pericolosità dei vari possibili rischi, considerando i responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi.
4) Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento atto ad individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare per conseguire un'efficace prevenzione della corruzione. (idem c. s.).
5) Bisogna elaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi dell'Ente, la cui mission istituzionale affonda le radici proprio nelle politiche dell'anticorruzione.
6) L'elaborazione consiste in tre macro fasi: l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e trattamento del rischio stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
7) Si deve seguire il criterio della massima analiticità, scomponendo i vari processi negli obiettivi - strategici o ordinari - di interesse.
8) L'aspetto più importante è il riferimento al contesto esterno, allo scopo di contestualizzare il rischio corruttivo dell'Amministrazione all'ambito in cui la stessa opera, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi al proprio interno.
9) Bisogna analizzare le cause dei rischi stessi, classificando, nel loro complesso, le categorie di rischio dell'Amministrazione.

Gli obiettivi della prevenzione della corruzione

1) Nell'attuazione delle strategie di prevenzione bisogna perseguire tre obiettivi principali:
   a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
   b. aumentare la capacità di scoprire i casi predetti;
   c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2) Gli obiettivi di cui al precedente comma devono essere perseguiti attuando le varie misure di prevenzione, disciplinate dalla L. 190/2012. Essi costituiscono finalità di Giunta e, come tali, devono essere inseriti nel Piano della performance, quindi nel PEG.
3) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a contribuire al conseguimento delle finalità di Giunta di cui al comma 2, nel quadro della lotta alla corruzione. Infatti al processo di elaborazione del Piano partecipano e collaborano tutte le componenti dell'Amministrazione.

I soggetti ed i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione

1) La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Amministrazione.
2) La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.
3) I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: l'autorità di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione, le Posizioni organizzative (per i Servizi/Centri di rispettiva competenza), il personale, l'Organismo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Le sue competenze (comma 10 della l.190 e circ. 1/13 del D.F.P.) sono:
   a. elaborare la bozza del P.T.P.C.;
   b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8, L. 190);
   c. verificare l'idoneità e l'efficace esecuzione del P.T.P.C. (comma 10, lett. a, L. 190);
   d. proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a L. 190);
   e. verificare, con le Posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b, l. 190);
   f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c, L. 190).
2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della L 190, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi /organismi competenti nell'ambito del P.T.P.C.
3) I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità.

Revoca del Responsabile della prevenzione della Corruzione

Il Prefetto informato di eventuali provvedimenti di revoca ne dà notizia all'ANAC, che entro 30 giorni, può prenderne atto se essa è conseguenza delle attività svolte dal Segretario/RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'ANAC può richiedere di riesaminare il provvedimento di revoca e per tale procedimento ha a disposizione 30 giorni.

L'ANAC interviene in ogni caso di discriminazione nei confronti del Segretario Comunale.

L'ANAC si attiva sia su segnalazione dell'RCPT che dell''Amministrazione.

Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative

1) Le Posizioni organizzative responsabili dei Servizi e particolari responsabilità, coadiuvano il Segretario Comunale, nella sua funzione di RCPCT, per cui devono:
   a. attestare di essere a conoscenza del P.T.P.C. ed, in particolare, della programmazione di cui all'art. 39;
   b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
   c. far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
   d. presentare entro il 10 di gennaio di ciascun anno il piano delle possibili rotazioni o motivare, causa la carenza di personale, l'impossibilità di effettuare la rotazione
   e. aggiornare il sito istituzionale (parte sezione Amministrazione Trasparente) per le parti di competenza
   f. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità (comma 9, L. 190);
   g. porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei suoi collaboratori;
   h. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
   i. verificare casellario giudiziario, carichi pendenti componenti Commissioni di Gara, concorso ed altre;
   j. comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
   k. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del P.T.P.C. e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione (comma 17, L. 190);
   l. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
   m. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. e nei Piani e Programmi ad esso coordinati;
   n. ritenere di propria responsabilità le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (viene, infatti, lesa la trasparenza);
   o. ritenere, altresì, di propria responsabilità le violazioni dei Codici di comportamento (generale e di Ente).
   p. divieto di pantouflage, ovvero non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente, in virtù dei poteri autoritativi esercitati. Detto divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti non posizioni organizzative che hanno svolto attività negoziali – istruttorie (esempio pareri certificazioni, perizie) che incidono in modo rilevante sull'atto finale.
2) Le Posizioni organizzative devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al Responsabile della trasparenza ed all'Autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs 165/2001; art. 20 D.P.P. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

   Le Posizioni organizzative partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione (art,16 D.Lgs 165/2001) ed adottando le necessarie azioni per prevenirlo

3) Le Posizioni organizzative devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata a misure gestionali (artt. 16 e 55 bis D.Lgs 165/2001).

Compiti e Responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione

1) Ciascun dipendente dell'Ente deve:
   a. conoscere il P.T.P.C., gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento: di ciò deve firmare apposita attestazione;
   b. partecipare ai previsti incontri formativi;
   c. denunziare alla Posizione organizzativa responsabile tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
   d. adeguare la propria attività al quadro normativo precisato alla lettera a) del presente comma.
   e. Divieto di pantouflage (vedi art 8 comma 1 lettera O)
2) Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio (PNA 2013 e seguenti), all.1. par. B. 1, 2), osservando le misure contenute nel PTPC (comma 14, L. 190) e segnalando sia le situazioni di illecito al responsabile del proprio Servizio (art.54 bis del D.Lgs 165/1990), sia i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 del Cod. di comportamento generale e comunale).
3) In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo bisogna tener conto non solo di quelle in cui l'illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

Compiti dell'Organismo di Valutazione e degli altri organismi di controllo interno

1) L'Organismo di Valutazione con funzioni analoghe all'OIV ha il compito di valutare la coerenza degli obiettivi previsti nel piano delle performance con il piano della PCPCT
2) Dare il proprio parere sul Codice comunale di comportamento
   Gli organismi di controllo interno:
   a. partecipano al processo di gestione del rischio analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;
   b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs 33/2013 e s m).

Compiti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

1) Anche i collaboratori dell'Ente devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.. Pertanto devono essere in merito informati dai Responsabili apicali con i quali svolgono l'attività di collaborazione.
2) I collaboratori sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito (art. 8 del Cod. di comportamento generale

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione

1) La mancata predisposizione del P.T.P.T. e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (comma 8). In particolare è necessario inserire gli obiettivi connessi alla prevenzione nel Piano della performance, quindi nel PEG (PNA, all. 1, par. B. 1. 1. 4).
2) In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 della l.

190, risponde ai sensi dell'art. 21 del d. lgs 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e per quello causato all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere:
   a. predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.
   b. attuato quanto previsto efficacemente
   c. effettuata la rotazione degli incarichi
   d. attuati i corsi di formazione (comma 12, coordinato con i commi 5, 9, 10, L. 190).
3) L'entità della responsabilità disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (comma 13, L. 190).
4) Bisogna considerare due forme di responsabilità, fra loro correlate, di carattere:
   a. dirigenziale, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. (art. 21, D.Lgs 165/2001);
   b. disciplinare, per omesso controllo (comma 14, L. 190).
5) La responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza è determinata da due possibili inadempienze:
   a. il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente;
   b. la mancata predisposizione del P.T.T.I., che costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

Tutto ciò incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Bisogna inserire tale problematica nel Piano della performance, quindi nel PEG, tenendo, comunque, conto dei casi in cui gli obblighi predetti non sono stati adempiuti per cause di cui il Responsabile della prevenzione non è imputabile (art. 46 del D.Lgs 33/2013 e s. m.)

Le responsabilità delle Posizioni organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

1) La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di competenza (commi 31 e 33, L. 190):
   a. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici (art. 1, comma 1 D.Lgs 198/2009);
   b. deve essere valutata come specifica responsabilità (art. 21 D.Lgs 165/2001);
   c. implica una sanzione disciplinare nel caso abbia determinato ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

1) Tutti i dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione ed inserite nel P.T.P.C. (art. 8 Cod. di comportamento generale).
2) La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare (comma 14, L. 190).

Aree che risultano potenzialmente a rischio

1) Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla

possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.

2) L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione. I vari Servizi vanno analizzati considerando i procedimenti rispettivamente gestiti.
3) Si prevede che la completa individuazione e l'adeguata analisi dei processi delle aree a rischio, secondo indicazioni PNA 2019 debba essere effettuata nel corso di un triennio partendo dal 2020, tenendo conto della particolare situazione determinata dalla pandemia, al fine di conseguire una completa "mappatura" del problema. Tale processo di valutazione globale del rischio viene effettuato nel quadro definito dal PNA. L'analisi deve iniziare dalle aree comunemente ritenute a rischio. Quelle che sono caratterizzate da una evidente, potenziale rischiosità.
4) Elementi che favoriscono il rischio corruttivo:
   a) mancanza di controlli
   b) mancanza di trasparenza o iper regolamentazione
   c) scarsa responsabilizzazione
   d) personale inadeguato addetto ai processi
   e) mancata distinzione tra politica e gestione.

Le aree di evidente, potenziale rischiosità

1) Nell'impostazione iniziale del problema, sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:
   a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs 150/2009);
   b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs 163/2006 (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
   c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
   d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati).
2) Le aree elencate al precedente comma, riferite ad un Ente di limitata entità, possono ritenersi esaustive ai fini di una prima "mappatura" del rischio.
3) Le aree individuate si riferiscono a particolari attività e non a specifici Servizi. Si privilegia, quindi, il riferimento ai procedimenti, ai processi che possono interessare anche più Servizi. Ciò può facilitare la "mappatura" generale del problema, essendo, peraltro, chiara l'identificazione dei Servizi maggiormente interessati.
4) Nel 2021 sono stati implementati i processi come da schede allegate

L'area dei procedimenti riguardanti l'acquisizione e la progressione del personale

1) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.
2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

a. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
c. irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
e. motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

L’area dei procedimenti riguardanti l’affidamento di lavori, servizi e forniture

1) Le attività di interesse riguardano: la definizione dell’oggetto dell’affidamento; l’individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell’eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l’utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
2) È necessario descrivere il processo dei contratti nell’articolazione delle loro fasi e dei relativi processi e precisare quale debba essere la corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi, scomponendo il sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi, programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell’aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
3) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
   a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
   b. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
   c. un uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
   d. l’utilizzo della procedura negoziata e l’abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
   e. l’ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
   f. l’abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
   g. l’elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

L’area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell’an; a contenuto vincolato; vincolati nell’an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell’an; discrezionali nell’an e nel contenuto.

2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
   a. abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);
   b. abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'apertura di esercizi commerciali).

L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
2) Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
   a. riconoscimenti indebiti di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti,
   b. riconoscimenti indebiti dell'esenzione del pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
   c. l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

Le altre aree a rischio a carattere generale

1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
3) Incarichi e nomine.
4) Affari legali e contenzioso.

Determinazione per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione ed indicatori

1) Le aree di rischio di cui agli artt. 16, 17, 18, 19 e 19 bis sono analizzate dalle Posizioni organizzative responsabili dei singoli procedimenti per individuare gli obiettivi ritenuti funzionali ad un miglioramento della prevenzione. Tali obiettivi vanno inseriti nel Piani della performance - in definitiva nel PEG dei vari Servizi di cui le Posizioni organizzative sono responsabili - nel quadro della finalità di Giunta concernente la lotta alla corruzione. Bisogna tendere a superare quegli insiemi di procedimenti gestiti da una sola persona, a favorire la compartecipazione nelle attività, con un controllo definibile di gruppo, a controllare i programmi informatici gestiti da una o da poche persone, a favorire, quando possibile, soluzioni basate sulla sorte, ecc..
2) Gli obiettivi di cui al precedente comma hanno tre tipi di indicatori: la prevista scadenza (indicatore temporale); la presumibile riduzione percentuale del rischio (indicatore qualitativo); la quantità degli atti ecc. da produrre.
3) Le misure da assumere consistono in strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'Ente, emersi a seguito di un'analisi particolare. Tali misure vanno distinte fra quelle di carattere generale (o di governo di sistema) e quelle specifiche. Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale

sull'intera Amministrazione. Trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'Amministrazione, soprattutto al fine di mitigare le categorie di rischio afferenti ad un uso improprio o distorto della discrezionalità e un'alterazione, una manipolazione, un utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Le seconde incidono su problematiche specifiche, individuate tramite l'analisi del rischio.

Le misure di carattere specifico

1) Le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche in riferimento alla medesima categoria di rischio. Devono essere utilizzate quando risultano idonee, strumentali per un incremento della prevenzione della corruzione. E', quindi, opportuno far cenno ad alcuni esempi, elencati nel comma seguente. (in riferimento all'All. 4 del PNA 13).
2) Di seguito, alcune ipotesi di misure di carattere specifico.
    a. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).
    b. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui alla lett. a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'Amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000).
    c. Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
    d. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
    e. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
    f. Individuazione di "orari di disponibilità" del Servizio Personale durante i quali gli addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e/o di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
    g. Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'Amministrazione stessa, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.NA.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190 del 2012.
    h. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento comunale per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, ecc.).
    i. Introduzione di procedure secondo le quali i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
    j. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
    k. Nell'ambito delle strutture esistenti (ad esempio, l'U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, veicolando le informazioni agli uffici competenti. Ciò

deve essere attuato utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web, ai social media.

l. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti.
m. Prevedere meccanismi di raccordo al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilevo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali o della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. In effetti la commissione di un illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata - in relazione alla tipologia dell'illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari - in relazione alla gravità dell'illecito - costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione dei trattamenti accessori collegati.
n. Attuazione di incontri periodici tra i Responsabili dei Servizi/Centri di responsabilità al fine di migliorare il generale aggiornamento delle varie attività amministrative, di favorire la circolazione delle informazioni e di effettuare utili confronti sulle possibili soluzioni gestionali.
o. Informatizzazione sempre più adeguata.
p. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra le varie componenti dell'Amministrazione medesima.

Interventi di carattere trasversale

1) Sono importanti, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali.
2) Alcune significative misure a carattere trasversale sono:
    a. la trasparenza, trattata, fra l'altro, anche nel P.T.P.C.; essa implica misure obbligatorie o, anche, ulteriori; queste ultime sono indicate nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (delibera CiVIT 50/2013);
    b. l'informatizzazione dei procedimenti, che consente la tracciabilità dello sviluppo dei processi di tutte le attività dell'Amministrazione e riduce, di conseguenza, il rischio di "blocchi" non controllabili, facilitando l'emersione di eventuali responsabilità nella gestione delle varie fasi;
    c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo (d. lgs 82/2005), consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;
    d. il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, che consente di definire eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Possibili comportamenti a rischio e loro descrizione

1) *Uso improprio o distorto della discrezionalità*. Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma, piuttosto, di dati volutamente falsati.

2) *Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione*. Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
3) *Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio*. Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituiscono incidenti di sicurezza.
4) *Alterazione dei tempi*. Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
5) *Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo*. Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei "Service Level Agreement", dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, ecc.).
6) *Pilotaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori*. Alterazione delle procedure di valutazione (in fase sia di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accesso a dati ed informazioni.
7) *Conflitto di interessi*. Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio d'imparzialità richiesto, contravvenendo, quindi, a quanto previsto dall'art. 6 bis della l. 241/1990, secondo cui "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Il P.T.P.C. ed il ciclo della performance: le relazioni con il Piano e con la Relazione della performance

1) Per migliorare la lotta alla corruzione, bisogna attuare il P.T.P.C. in coordinamento con il Piano della performance, quindi con il PEG. Il P.T.P.C. contribuisce alla definizione degli indici di produttività e delle scadenze di attuazione degli obiettivi gestionali. Ciò si rivela necessario per annullare quelle situazioni di malfunzionamento che – anche a prescindere dalla loro reale rilevanza penale, civile o amministrativa – possono essere effetto – o, addirittura, causa - dell'uso a fini privati delle funzioni rispettivamente attribuite.
2) Per rendere stretto e sinergico il rapporto fra il P.T.P.C. ed il Piano della performance e per collegarli entrambi alla Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009), bisogna inserire gli obiettivi connessi alla predisposizione, all'implementazione e all'attuazione del P.T.P.C. nel PEG, tenendo conto dei due aspetti fondamentali della valutazione della performance: quello organizzativo (art. 8 D.Lgs 150/2009) e quello individuale (art. 9 del medesimo D.Lgs).
3) Il P.T.P.C., in relazione alla performance organizzativa si riferisce:
   a. all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b) D.Lgs 150/2009);
   b. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.Lgs 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione.
4) Il P.T.P.C., in relazione alla performance individuale, si riferisce all'inserimento nel:

a. Piano della performance (art. 10 del D.Lgs 150/2009), degli obiettivi assegnati al personale apicale, con i relativi indicatori - in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione - (art. 16, comma 1, lett. l) bis, ter, quater D.Lgs 165/2001);
b. Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs 150/2009), degli obiettivi individuali, assegnati al personale che opera nei Servizi maggiormente esposti alla corruzione (scheda SIOC).

5) L'esito del raggiungimento degli obiettivi connessi al P.T.P.C. (in termini di valutazione sia operativa che individuale) viene analizzato nella Relazione della performance (art. 10, D. Lgs 150/2009), in modo che la Giunta, a consuntivo, possa verificare i risultati in merito conseguiti.
6) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base ai dati emersi nella Relazione della performance, tiene conto:
   a. delle ragioni/cause per le quali si sono verificati gli eventuali scostamenti rispetto agli indicatori previsti;
   b. delle possibili misure correttive (obbligatorie e/o ulteriori) che possono essere assunte anche in coordinamento con le Posizioni apicali (art. 16 comma 1, lett. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
   c. dei possibili miglioramenti del P.T.P.C..

   La performance individuale del Responsabile della prevenzione è determinata dal livello di conseguimento degli obiettivi di competenza.

L'accesso civico e l'anticorruzione

1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art, 5, D.Lgs 33/2103, come modificato dal D.L.vo 97/16.
2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, secondo una istanza limitata ai dati del richiedente, dati relativi alla documentazione richiesta.
3) Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'ANAC all'indirizzo protocollo@pec.anticorruzione.it.

Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del P.T.P.C.

1) Un'efficace strategia anticorruzione deve prevedere forme di consultazione, di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, diffondendo le strategie di prevenzione pianificate, nonché i risultati del monitoraggio dell'implementazione delle relative misure. Nell'elaborazione del P.T.P.C. ed in occasione della valutazione della sua efficacia bisogna tener conto anche dell'esito delle predette consultazioni, quale contributo per individuare le priorità di intervento.
2) L'esito delle consultazioni viene pubblicato sul sito e in un'apposita sezione del P.T.P.C..

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto

1) Sono previste iniziative di formazione inerenti i temi dell'etica e della legalità, dell'anticorruzione, del PNA.
2) Tali iniziative sono coordinate con il Piano triennale di formazione.
3) Ogni anno è previsto un corso sugli aggiornamenti e gli approfondimenti della problematica dell'anticorruzione.

Individuazione delle modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.

1) Il P.T.P.C. è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato on line al D.F.P. (comma 8, l. 190).
2) L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:
   a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
   b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
   c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
   d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.
3) L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

La gestione del rischio

1) Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010). La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi, nel quadro dei principi di cui all'art. 30.
2) La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione del P.T.P.C. e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle Posizioni apicali dei Servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possano offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.
3) Le fasi principali da seguire sono:
   a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati, all'art. 31;
   b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento, agli artt. 32, 33, 34, 35;
   c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo, all'art. 36.

I principi di riferimento nella gestione del rischio

1) I principi per la gestione del rischio sono desunti da UNI ISO 31000 2010. Essi tendono ad una gestione efficace del rischio stesso. Tale gestione, infatti:
   a. crea e protegge il valore: contribuisce, quindi, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni; incide positivamente su: la salute; la sicurezza delle persone; la security; il rispetto dei requisiti cogenti; il consenso dell'opinione pubblica; la protezione dell'ambiente; la qualità del prodotto; la gestione dei progetti; l'efficienza nelle operazioni; la governance e la reputazione;
   b. è parte integrante di tutti i processi organizzativi; non costituisce, infatti, un'attività indipendente, separata dai processi principali dell'organizzazione. Essa è elemento essenziale di tutti gli obiettivi dell'Ente, inclusi la pianificazione strategica e i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;
   c. in particolare è parte del processo decisionale, dato che aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli, a determinare la scala delle priorità e a distinguere tra linee di azione alternative;
   d. tratta esplicitamente l'incertezza: ne tiene conto con chiarezza, considera la sua natura e studia come può essere affrontata;
   e. è sistematica, strutturata e tempestiva: contribuisce, pertanto, all'efficienza ed al conseguimento di risultati coerenti, confrontabili ed affidabili;

f. si basa sulle migliori informazioni disponibili: i dati storici, l'esperienza, le informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, le osservazioni, le previsioni e i pareri degli specialisti, tenendo conto delle eventuali inadeguatezze dei dati e del modello utilizzato e delle possibili differenze di opinione tra gli specialisti;
g. è impostata "su misura", dato che è in linea sia con il contesto esterno, sia con quello interno, sia con il previsto profilo di rischio dell'organizzazione;
h. tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando quelle capacità, percezioni e aspettative esterne ed interne dell'Ente che possano facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
i. è trasparente ed inclusiva, dato che provoca, a tutti i livelli dell'organizzazione, il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e dei responsabili delle decisioni, assicurando una gestione del rischio pertinente ed aggiornata ed un'opportuna rappresentanza dei cittadini nella definizione dei criteri di rischio;
j. è dinamica, dato che deve rispondere continuamente al cambiamento, alla variazione del contesto e deve altresì monitorare l'andamento dei processi, individuando gli eventuali nuovi rischi, valutando la modifica di altri e prendendo atto della sopravvenuta inattualità di altri ancora;
k. favorisce il miglioramento continuo di un'organizzazione che sviluppi ed attui strategie che, nel quadro dei vari aspetti operativi, perfezioni la propria gestione del rischio.

2) I principi della gestione del rischio si riferiscono al concetto di security, che rappresenta la prevenzione e la protezione da azioni di natura dolosa o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459-1995).

La mappatura dei processi

1) La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.
2) Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno dell'Amministrazione (utente). Il processo svolto nell'ambito di un'Amministrazione può da solo pervenire al risultato finale previsto. Oppure può costituire una parte di un processo più complesso, svolto anche con il concorso di più Amministrazioni.
3) La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.
4) La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree a rischio individuate nel quadro di quanto previsto all'art. 15 e per le sotto aree in cui esse si articolano (agli artt. 16, 17, 18, 19). Nella trattazione del problema, fin dal primo anno, è opportuno verificare se nell'ambito dell'Ente vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.
5) L'analisi nell'ambito di ciascuna area può considerare a rischio uno o più processi, come può anche evidenziare un unico processo o una sua parte.
6) La mappatura dei processi viene effettuata dai responsabili apicali, controllati e coordinati dal Responsabile della prevenzione. Questi può chiedere il supporto dell'OVAS e degli altri controlli interni a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi procedurali e delle relative responsabilità.

La valutazione del rischio

1) L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.
2) Per valutazione del rischio si intendono i processi di:
   a. identificazione, all'art. 33;
   b. analisi, all'art. 34;
c. ponderazione, all'art. 35, riguardanti ciascun rischio.

L'identificazione del rischio

1) L'identificazione consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Tale attività tende, per ciascun processo o fase di processo, all'emersione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono rilevati previa analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Amministrazione, anche in riferimento all'attività delle Posizioni apicali responsabili.
2) I rischi sono identificati mediante:
   a. una consultazione e un confronto con i soggetti interessati, tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente, delle particolarità di ciascun procedimento e delle componenti organizzative che possono influenzare l'andamento dei processi;
   b. l'approfondimento dei dati di esperienza e dei precedenti dell'Amministrazione, procedendo all'analisi dei criteri indicati nella scheda in Allegato A. Bisogna prima considerare gli elementi della colonna a sinistra, (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), poi quelli della colonna a destra (impatto economico, impatto organizzativo e di immagine), prescindendo dall'attribuzione del valore numerico (da trattare nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).
3) L'attività di identificazione dei rischi va svolta dalle Posizioni apicali responsabili dei vari processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione ed il supporto dell'OVAS/Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo tiene conto, fra l'altro, del monitoraggio della trasparenza e della integrità dei controlli interni (art.14, comma 4, let. a) d. lgs. 150/2009). Possono essere consultati e, comunque, coinvolti i cittadini e le associazioni di consumatori e di utenti. A seguito dell'identificazione i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio

1) L'analisi del rischio consiste nello stimare la probabilità che il rischio stesso si realizzi e le conseguenze che tale evenienza potrebbe causare (probabilità ed impatto). Successivamente viene determinato il livello del rischio, utilizzando un valore numerico (adattamento da UNI ISO 31000 2010). Per ciascun rischio catalogato, pertanto, occorre stimare il valore della probabilità e l'entità dell'impatto. I criteri da utilizzare per tale stima sono indicati nella scheda in Allegato A.
2) La stima della probabilità tiene conto, fra gli altri elementi, anche dei controlli vigenti, intendendo per controllo qualunque strumento di verifica utilizzato nella pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione dell'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo come esso funziona concretamente. L'aspetto importante, infatti, non consiste nella tipologia del controllo stesso ma nella sua concreta capacità di valutare il rischio considerato.
3) L'impatto si misura nella presumibile entità dei possibili effetti economici, organizzativi e "reputazionali". Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono fra loro moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

4) Per l'analisi del rischio è utile l'apporto dell'OVAS/Nucleo di valutazione e/o di ogni altro organismo di controllo. Essa viene effettuata sotto la responsabilità dei Responsabili apicali, coordinati e diretti dal Responsabile della prevenzione. L'OVAS /Nucleo di valutazione, in particolare, esprime il proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio tenendo conto del monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), D.Lgs 150 /2009).

La ponderazione del rischio

1) La ponderazione consiste nell'analisi del rischio e nel raffronto dello stesso con altri rischi per decidere le conseguenti priorità e, quindi, l'urgenza del trattamento.
2) L'analisi dei rischi permette di classificare il livello della loro entità, quindi di suddividerli, secondo il livello accertato. Le fasi del processo, i singoli processi, o l'insieme dei processi per i quali siano emersi più elevati i livelli di rischio individuano le aree a rischio, che rappresentano l'insieme delle attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

1) La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
2) Le misure di prevenzione, inizialmente suddivise in obbligatorie o ulteriori sono ora caratterizzate in termini di efficacia, tenendo conto che l'efficacia stessa di una misura dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi e rappresenta, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni apicali ed il supporto dell'OVAS/Nucleo di valutazione.
3) La misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali: l'efficacia nella mitigazione delle cause del rischio; la sostenibilità economica ed organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato); l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
4) E' necessario che il PTPC contenga un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia della prevenzione.
5) La strategia di prevenzione va calibrata alle fattispecie di rischio tipiche delle varie componenti dell'Amministrazione. Pertanto l'individuazione delle misure deve essere orientata in relazione alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri diversi. E', quindi, possibile che, alla medesima categoria di rischio, gli uffici rispondano con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

Le priorità di trattamento

1) Le priorità del trattamento sono definite in base ai seguenti fattori:
   a. livello di rischio: più alto è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
   b. obbligatorietà della misura: va data priorità alle misure ritenute complessivamente efficaci;
   c. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
2) La priorità del trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione.

3) L'individuazione delle priorità di trattamento costituisce la premessa per l'aggiornamento del P.T.P.C..

Il monitoraggio e le azioni di risposta

Il monitoraggio del Piano è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio.
I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".
Le verifiche intermedie, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, sono affidate ai Responsabili di Posizione Organizzativa che presiedono ai processi/procedimenti individuati nella mappatura, e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli. La verifica si effettua semestralmente in coincidenza con il monitoraggio Piano Performance. Ogni verifica, finale e/o intermedia, deve essere conclusa, a cura dell'incaricato, riportando almeno:

a) data della verifica;
b) oggetto della verifica;
c) indicazione dei rischi analizzati;
d) stato attuazione sezione Amministrazione Trasparente, per competenza
e) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
f) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.

Sulla base di tali risultanze, l'RPCT procederà al monitoraggio del Piano e terrà conto per il Piano dell'anno successivo

La verifica condotta sulla mappatura dei processi e relative misure programmate non ha rilevato particolari criticità, se non una non sempre tempestiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Gli steps per l'aggiornamento sono così riassunti:

Data	Attività	Soggetto competente
Entro il 30/11	Proposta "mappatura" dei procedimenti con analisi dei flussi operativi dei processi espletati dai diversi Settori	Posizioni Organizzative
15 gennaio	Presentazione proposta Piano di Prevenzione della Corruzione al Sindaco ed alla Giunta Comunale	RPC
31 gennaio	Adozione PTPCT	Giunta Comunale
		Giunta Comunale
Annualmente	Relazione sul rispetto dei tempi procedimentali	Posizioni Organizzative
Entro il 31 Dicembre	Relazione del RPC recante i risultati dell'attività svolta	RPC

Eventuali adeguamenti e/o integrazioni da apportarsi conseguentemente a interventi e modifiche legislative o da parte dell'ANAC, saranno effettuati dalla Giunta Comunale.

Il cronoprogramma della gestione del rischio

1) Le fasi attuative della gestione del rischio: a fine anno si procede all'integrazione del presente Piano, da aggiornare, se necessario, entro il 31 gennaio successivo, con tutte le opportune

"personalizzazioni", concepite in relazione allo specifico contesto, alla particolare organizzazione, alle peculiari caratteristiche del personale, ai determinati rischi rilevati.

2) Per l'analisi dei procedimenti viene usata la scheda in Allegato A. Copia delle schede compilate è presentata, per il coordinamento e per le decisioni finali, al Responsabile della prevenzione, che le conserverà agli atti.

La trasparenza e l'anticorruzione

1) La trasparenza è uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e per la prevenzione della corruzione. Essa, infatti, consente la conoscenza:
   a. del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascuna area di attività dell'Amministrazione, accentuando, così, la responsabilizzazione del personale;
   b. dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti e, di conseguenza, la presa d'atto di eventuali "blocchi" anomali dei procedimenti stessi;
   c. della situazione patrimoniale dei politici e delle Posizioni apicali, facilitando il riscontro di eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento di un mandato.

   Per questi motivi la l. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti (l. 241/1990 e d. lgs 150/2009), pretendendo un'attuazione ancora più spinta nel campo della trasparenza.
2) La Legge 190/2009 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del d. lgs 150/2009, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
3) Il D.Lgs 33/2013 ha rafforzato la qualificazione della trasparenza, già intesa dal D.Lgs n. 150/2009 come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Da ciò emerge con chiarezza che la trasparenza non debba essere considerata un fine, bensì uno strumento per conseguire un'amministrazione eticamente corretta, che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, valorizzando *l'accountability* con i cittadini.
4) Restano ferme "le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al d. lgs 679/2016", nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, l'art. 4, commi 7 ed 8, della l. 15/2009, che impone misure di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività.
5) Si valuterà l'inserimento delle delibere pubblicate integralmente in luogo di elenchi in sezione trasparenza "pur prevedendo il dettato dell'art 23 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'inserimento sul sito A.T delle delibere e determine in elenco, per una maggior trasparenza i citati provvedimenti potranno essere inseriti in forma integrale minimizzando i dati personali eventualmente presenti"

L'accesso civico e l'anticorruzione

1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art, 5, D.lgs 33/2103, nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ente.

3) Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ente deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o dei dati richiesti e trasmettere quanto pubblicato al richiedente, o comunicargli l'avvenuta pubblicazione.
4) In caso di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario comunale, titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis della l. 241/1990) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Sul sito sono pubblicati i nomi ed i recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile della trasparenza

1) Il responsabile della trasparenza ha il compito di:
   a. provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
   b. controllare che quanto prescritto sia attuato, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
   c. segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OVAS/Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione (A.NA.C) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità;
   d. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
2) I responsabili apicali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l'anticorruzione

1) L'art. 54, D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ha sostituito il precedente, approvato con D.M. il 28 novembre 2000.
2) Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
3) Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, d. lgs 165/2001), il cui rapporto di lavoro sia disciplinato contrattualmente (art. 2, commi 2 e 3, d. lgs 165/2001).
4) Ai sensi dell'art. 8, le misure previste dal P.T.P.C. sono obbligatorie per tutti e prevedono che bisogna prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.
5) Il Codice, all'art. 2, comma 3, prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione; dei titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità; dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
6) Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione e, in veste di regola di comportamento, il rispetto delle misure anticorruzione previste nel PTPC e le regole attinenti alla trasparenza.

Il Codice di comportamento dell'Ente e l'anticorruzione

1) L'Ente ha approvato il Codice di comportamento comunale, previo parere dell'OVAS/Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs 165/2001. Esso viene "gestito", secondo i criteri, le linee guida ed i modelli deliberati dall'A.NA.C. e tenendo conto delle regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree a rischio.
2) Ai fini dell'anticorruzione è importante il limite - la soglia - orientativa per i regali non consentiti. Il Codice generale prevede, all'art. 4, comma 5, che non deve essere superato il valore di 150 euro. Limite che è stato confermato nel Codice comunale.
3) Le violazioni al Codice generale e al Codice comunale danno luogo a responsabilità disciplinari. Quindi quanto previsto nel Codice comunale fa parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

1) La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche in campo internazionale (Convenzione U.N.C.A.C., art. 7; Commissione UE 317/2003). L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari fra l'Amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.
2) Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative il 10 gennaio, compila un'analisi della rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività a rischio di corruzione. Ciò al fine di porre in essere un'ulteriore salvaguardia contro la corruzione. Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità e delle oggettive possibilità, può incontrare oggettivi limiti. In particolare - nel caso di figure infungibili rappresentate da un'unica persona in possesso di laurea specialistica funzionale alle mansioni ricoperte - la rotazione diviene di fatto difficile se non impossibile. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in determinati uffici. Laddove si verifichino per l'adozione di atti, in particolare per acquisto di beni e servizi o lavori, conflitti di interessi anche potenziali, il responsabile di P.O sarà sostituito da altra P.O..
3) Ponendo in atto la misura della rotazione bisogna tener conto di tutti gli elementi che la stessa richiede e comporta (PNA 2013, All. 1, para B. 5).
4) Laddove non possibile attuare la rotazione come già al comma 2 del presente articolo si procederà con:
   - Estensione dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale,
   - Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.
   - Lavoro in team,
   - Condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria,
   - Misura di articolazione delle competenze attribuendo a soggetti diversi compiti distinti ad esempio, svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche e controlli.

Rotazione straordinaria
In applicazione art. 16, comma 1, lettera l quater D.L.gs 165/01, e linee guida Anac 26 marzo 2019 n 215, nel caso si verifichi un evento corruttivo al momento della conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art 335 cpp (avvio procedimento), e/o dell'avvio del procedimento disciplinare per condotta di tipo corruttivo, l'Amministrazione disporrà l'applicazione della rotazione straordinaria.

Misure di disciplina del conflitto di interesse; obblighi di comunicazione e di astensione
1) "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ((comma 41, l. 190). "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi (….). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" (art. 6 del Codice di comportamento).
2) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile apicale da cui dipende l'interessato, che valuta il problema in coordinamento con il Responsabile della prevenzione.
3) La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra – istituzionali
1) Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro direzionale. Tale concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del soggetto può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
2) L'Ente cura che "il conferimento operato direttamente (….), nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano" da altra Amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, siano disposti dagli organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente" (art. 53, comma 5, D.Lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012).
3) In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Ente valuta tutte le possibilità di conflitto di interesse, anche potenziale, curando in maniera particolare l'istruttoria e tenendo, comunque, conto che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale (art. 53, comma 7, D.Lgs 165/2001).
4) Il dipendente interessato deve rendere note formalmente all'Ente anche le attribuzioni di incarichi gratuiti: pure in tali casi viene valutata tempestivamente (cinque giorni) l'eventuale

sussistenza di situazioni di conflitto, anche se non è previsto che sia concessa una particolare autorizzazione (art. 53, comma 12, D.Lgs 165/2001).

5) Il regime di comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi va esteso anche agli incarichi gratuiti.
6) L'Ente segnala in sezione Trasparenza gli incarichi conferiti da altra Amministrazione o Privati a propri dipendenti anche extra orario.

Conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti

1) Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 39/2013) disciplinano:
   a. particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
   b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati;
   c. ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.
2) Le disposizioni di cui al precedente comma vanno inquadrate in un'ottica di prevenzione della corruzione, dato che:
   a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per l'assegnazione di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita;
   b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
   c. in caso di condanna penale, sebbene non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.
3) Sono da evidenziare, in particolare, due diverse situazioni (capi III e IV del D.Lgs 39/2013), riguardanti incarichi assegnati a soggetti:
   a. provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni,
   b. già componenti di Organi di indirizzo politico.
4) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione alle limitazioni di cui al D.Lgs 39/2013 sono nulli (art. 17). A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs 39/2013.
5) La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni apicali

1) Le situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs 39/2013 implicano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, fra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero

l'assunzione della carica di componente di Organi di indirizzo politico" (art. 1, D.Lgs 39/2013).

2) In particolare, il d. lgs 39/2013 ha sancito ipotesi di *inconferibilità* di incarichi a carattere dirigenziale:
   a. a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica Amministrazione;
   b. a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni;
   c. a componenti di organi di indirizzo politico.

3) Le ipotesi di *incompatibilità* specifiche per posizioni a carattere dirigenziale riguardano, invece:
   a. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati di controllo pubblico e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
   b. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

4) Se l'Ente riscontra nel corso di un dato rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve rimuoverla entro 15 giorni, previa contestazione all'interessato. In caso contrario si verifica - ope legis - la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, D.Lgs 39/2013).

Modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

1) Nel quadro del contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di un dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evidenziato dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla L. 190, bisogna evitare che il dipendente stesso, durante il periodo di servizio, sfruttando per i propri fini la posizione ed il potere acquisito all'interno dell'Amministrazione, possa artatamente precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, ottenendo un lavoro per lui utile presso un'impresa o un soggetto privato con cui è stato in contatto per motivi di ufficio.
2) Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualsiasi sia stato il motivo della cessazione - il dipendente non può avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nella precedente attività svolta alle dipendenze dell'Amministrazione.
3) In caso di violazione di tale divieto, vi sono sanzioni sia sull'atto che sul soggetto. Quindi, i:
   a. contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
   b. soggetti privati che hanno conferito incarichi contro il divieto, non possono contrattare con l'Amministrazione interessata per tre anni e devono restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Modalità inerenti la formazione di commissioni, le assegnazioni agli Uffici, il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione

1) Bisogna predisporre condizioni ostative nei confronti dei soggetti condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione in fatto di partecipazione a commissioni di concorso o di gara o di svolgimento di funzioni direttive o assimilate ("nuovo" art. 35 bis, D.Lgs 165/2001). In effetti devono essere tutelati in maniera adeguata soprattutto gli uffici considerati a più

elevato rischio di corruzione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs 39/2013 bisogna prevedere un'apposita disciplina della prevista inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati. In definitiva, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione non possono assumere i seguenti incarichi:
   a. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
   b. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
   c. far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
2) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui al d. lgs 165/2001, come modificato dalla L. 190, ed al D.Lgs 39/2013 sono nulli, ai sensi dell'art 17 di quest'ultimo decreto legislativo. A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli vanno applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del decreto legislativo medesimo.
3) Se la condizione di inconferibilità si manifesta nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

1) Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165) sono espressamente ricondotte, dal PNA, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.
2) Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 ha stabilito che l'ANAC possa ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, bensì anche da appartenenti alle varie Amministrazioni dello Stato.
3) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*), prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, implica:
   a. la protezione dell'anonimato;
   b. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
   c. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del "nuovo" art. 54 bis, D.Lgs 165/2001.

La tutela dell'anonimato del *whistleblower*

1) La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.
2) In ordine al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:
   a. vi è il consenso del segnalante;
   b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
   c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3) La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, sebbene sia necessario prendere in considerazione anche le eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino idonee per l'approfondimento del problema.
4) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale (penale, tributaria ecc.).

Il divieto di discriminazione del *whistleblower*

1) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Bisogna tener conto, a tal proposito, che la norma riguarda le segnalazioni presentate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico.
2) Il dipendente che si sente oggetto di discriminazione per una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi, al fine di segnalare quanto accaduto al responsabile apicale da cui dipende il *whistleblower* (che deve ripristinare la situazione); all'Ufficio che segue le pratiche disciplinari, all'Ispettorato della Funzione pubblica (che valuta l'opportunità di inviare un'ispezione).
3) Il *whistleblower* può, altresì, dare notizia di quanto avvenuto all'organizzazione sindacale o al Comitato Unico di garanzia (CUG) o agire in giudizio, per la cessazione della misura discriminatoria, per l'annullamento degli eventuali provvedimenti illegittimi e per il possibile risarcimento del danno (patrimoniale e non patrimoniale).

Il diritto di accesso e la tutela del *whistleblower*

1) La denuncia dell'interessato "è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni" ("nuovo" art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001), a meno che non sia necessario svelare l'identità del denunciante nel quadro del procedimento disciplinare (art. 53, in relazione al "nuovo" art. 54 bis, comma 2, del D.Lgs 165/2001).

La formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione

1) La formazione deve essere effettuata annualmente, aggiornando i soggetti apicali sulle novità organizzative ed operative. Qualora possibile, è opportuno che partecipino anche i Responsabili degli Uffici e, al limite, tutto il personale.
2) Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.
3) Bisogna tener conto che una formazione adeguata debba conseguire i seguenti scopi:
   a. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa": ciò dovrebbe ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
   b. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
   c. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione;
   d. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative dei vari uffici, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze

professionali e culturali diverse: il fine è coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente la conduzione dei processi, garantendo l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;

e. diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, aumentando il tempo da dedicare ai vari approfondimenti;
f. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;
g. diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.

I patti di integrità

1) Lo strumento dei Patti di integrità - così come quello dei Protocolli di legalità - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso che qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
2) I Patti di integrità ed i Protocolli di legalità, pur non essendo per ora obbligatori, costituiscono per l'Ente una potenziale "riserva" nella lotta alla corruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1) E' particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si tratta di attività che possono facilitare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, costituendo, quindi, obiettivi strategici dell'azione di prevenzione.
2) E' importante cogliere tutte le occasioni possibili (rapporti di ufficio, azione dell'URP, Giornate della trasparenza, ecc.) per svolgere un'adeguata azione di sensibilizzazione, volta a creare un utile dialogo con l'esterno incrementando rapporti basati sulla fiducia, che possono facilitare l'emersione di fenomeni corruttivi.

Il P.T.P.C. e la trasparenza

1. Per rendere sempre più adeguata la lotta alla corruzione, bisogna attuare il P.T.P.C. tenendo adeguato conto dell'importanza di una precisa attuazione di quanto previsto per la trasparenza al fine di garantire, anche attraverso una idonea gestione della trasparenza stessa, un'adeguata difesa dell'Ente da possibili azioni corruttive, definendo quei tipi di comportamento che, posti in essere da tutto il personale, possono vanificare le azioni predette, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni.
2. La trasparenza è elemento basilare del PTPC. A tal fine l'Amministrazione deve pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente ed i cittadini hanno il diritto di accedere direttamente al sito istituzionale.
3. Al fine di garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'anticorruzione l'Amministrazione adotta criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione (comma 15, L. 190). Inoltre gestisce sul sito istituzionale la sezione Amministrazione trasparente (art. 9 D.Lgs 33/2033). L'Ente individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs n. 33/2013, del Piano Nazionale anticorruzione e dei loro aggiornamenti. All'interno di tale quadro di riferimento vengono individuati misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi

compresi quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co 3) del D.Lgs n. 33/2013.

4. Gli obiettivi del processo di elaborazione sono: individuare gli obblighi di trasparenza previsti per l'Ente; individuare i responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Organizzazione delle attività di Trasparenza e relative responsabilità

1) Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione degli atti necessari, ma non sostituisce gli Uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione degli atti stessi. Inoltre il Responsabile della trasparenza si interessa dell'efficienza del sito e stabilisce, nei casi dubbi, le responsabilità inerenti le pubblicazioni.
2) Per le attività connesse all'attuazione del Programma il Responsabile della trasparenza si raccorda con i Responsabili apicali dei Servizi che producono i dati oggetto di pubblicazione, e che, quindi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente".
3) La suddivisione delle responsabilità è effettuata secondo le competenze dei vari Settori/Servizi.
4) Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente si basa sulla forte responsabilizzazione dei Responsabili di ogni singola Struttura, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale.
5) A fine anno l'OVAS/Nucleo di valutazione, nel quadro dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, effettua il controllo della completezza del sito, in relazione agli elenchi pubblicati annualmente dall'ANAC (griglie di rilevazione).

SCHEDE RISCHIO

AREA AMMINISTRATIVA

PRIMA _SEZIONE_: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO

SERVIZIO INTERESSATO **Affari Generali**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Marta Lupi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Cassinelli Maria Cristina 60%

EVENTUALI COLLABORATORI Invernizzi Andrea *20%*

SECONDA _SEZIONE_: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione

Per quanto attiene ai processi inerenti l'amministrazione si è ritenuto opportuno analizzare tutti gli obiettivi che comunque, non adeguatamente seguiti, possono variamente concorrere a particolari situazione di "debolezza". Tali situazioni possono determinare quei malfunzionamenti che favoriscono - anche solo oggettivamente - fenomeni corruttivi.

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni
Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione ed inoltro ai soggetti interessati
Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali
Rapporti con la cittadinanza
Registro decreti
Registro contratti di lavoro
Tenuta repertorio comunale degli atti
Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di servizio
Attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri settori/servizi
Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in generale
Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge
Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del servizio

Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie
Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa
Privacy rapporti con il DPO e relativi atti
Registrazione di tutti gli atti in arrivo, compreso fax, e parte di quelli in partenza nonché la tenuta del registro spese di spedizione di tutta la posta con affrancatura della stessa di tutti gli uffici
Smistamento delle telefonate ai vari interni e prima informazione al cittadino
Controllo accessi archivio
Prima catalogazione per categorie
Pubblicazione di tutti gli atti che necessita di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, tenuta registri di carico e scarico dei documenti pubblicati
Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranza, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili compreso il contenimento delle spese
Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa
Modifiche allo Statuto
Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del servizio
Attività di supporto alle modifiche dei regolamenti comunali di competenza di altri servizi
Segreteria della redazione con compiti di coordinamento tra amministratori/associazioni ed editore, nonché controllo finale sull'impaginazione dello stesso
Digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente
Gestione del sito web – trasparenza – informazione
Gestione sportello polifunzionale -

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

a) Discrezionalità nella gestione degli atti amministrativi e non rispetto delle scadenze temporali
b) Disomogeneità nella valutazione delle richieste e violazione della privacy per le richieste di accesso agli atti
c) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
d) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nell'istruttori per nomine ecc.
e) Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario

***TERZA SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)
4+5+1+3+1+3 = 17
(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
1+1+1+2 = 4
(I) Media 1 (improbabile)

Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **3**

***QUARTA SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

Registro accessi
Tempistica rilascio richieste
Campione su atti amministrativi

Pur essendo esistenti misure di controllo attraverso i regolamenti in materia e le pubblicazioni previste per legge D.Lgs 33/2013 ulteriori misure di neutralizzazione potrebbero esser previste con la rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile *(di norma, non prima della loro scadenza)*,ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi - direttive e raccomandazioni agli uffici, in accordo con il Segretario, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile – progressiva automazione dei servizi;

In merito al protocollo non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidenti eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.

Anche per la gestione dell'archivio non si registrano pericoli corruttivi in quanto l'ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

Il funzionamento degli organi collegiali, così come la gestione degli atti amministrativi, determine, delibere, decreti, ecc., non richiedono misure particolari di controllo anticorruzione

Per la designazione di rappresentati dell'Ente presso società, fondazioni ecc. sono distinte designazioni che non prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. La struttura amministrativa predispone un bando per ogni designazione (come previsto anche dalla carta di Pisa adottata dall'Ente) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.

PRIORITA' NORMALE

TEMPI sono confermati i tempi del PEG

INDICATORI

1. Regolarità, completezza al 98%,
2. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate, 27 gennaio 2022

Firma della Posizione Organizzativa

Firmato digitalmente

Visto del Responsabile della prevenzione

PRIMA *SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO	**FINANZE**
SERVIZIO INTERESSATO	Economato
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Marta Lupi
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Massimo Beretta 53% media
EVENTUALI COLLABORATORI	Elena Moscatelli 30% media

SECONDA *SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALE CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO

Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione
Abbonamenti a riviste periodiche e acquisto volumi
Collegamenti internet con vari siti (es. Ancitel, Regione Lombardia ecc.) e stampa notizie di interesse generale
Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune
Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali e servizi comunali (cancelleria, informatico ecc.)
Indizione gara per rapporti assicurativi in essere
Rilascio Autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (sala consiliare, centro diurno anziani, centro civico)
Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili
Aggiornamento costante delle news sul sito, invio news letter tramite mailing list
Aggiornamento delle procedure software
Verifica funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche dell'ente e mantenimento delle stesse
Gestione PAGOPA

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
d) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
e) Scarsa trasparenza nelle procedure di acquisto, dell'operato/alterazione della concorrenza, disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarso controllo del servizio erogato

TERZA *SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO (art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. ***Servizio economato generale***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+3+1+3 = 15
(P) Media: 3 (probabile)
Indice dell'impatto (I)
1+1+2+1 = 5
(II) Media 1 (improbabile)
Indice complessivo (P x I) Livello del rischio 3

2. ***Servizio economato generale – affidamento diretto servizi e forniture***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+1+1 = 15
(P) Media: 3 (probabile)
Indice dell'impatto (I)
1+1+0+3 = 5
(III) Media 1 (improbabile)
Indice complessivo (P x I) Livello del rischio 3

QUARTA *SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE la conservazione di tutte le carte di lavoro inerenti la propria bollettazione, e verificare periodicamente gli altri agenti contabili. Servizio da gestire a rotazione tra i dipendenti dell'ente sotto il controllo generale della P.O.

Il ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.
Per la vendita dei beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.

PRIORITA' NORMALE
TEMPI sono confermati i tempi del Peg
INDICATORI Regolarità, tempestività e completezza al 98% ,
PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate lì 27 gennaio 2022 **Firma della Posizione Organizzativa**

___________**firmato digitalmente**__________

Visto del Responsabile della prevenzione

____

PRIMA _SEZIONE_: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO AMMINISTRATIVA

SERVIZIO INTERESSATO **Personale**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Marta Lupi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Elena Moscatelli 15% media

EVENTUALI COLLABORATORI Cristina Cassinelli 5 % media

SECONDA _SEZIONE_: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione.

Per quanto attiene ai processi inerenti il personale si è ritenuto opportuno analizzare tutti gli obiettivi che comunque, non adeguatamente seguiti, possono variamente concorrere a particolari situazione di "debolezza". Tali situazioni possono determinare quei malfunzionamenti che favoriscono - anche solo oggettivamente - fenomeni corruttivi.

Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente
Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni
Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa.
Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale
Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale
Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative
Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro
Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto/servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali
Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento
Gestione adempimenti D.Lgs. 81/2008

Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge
Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività
Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale
Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi
Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali
Gestione rapporti del servizio di segreteria convenzionata e rendicontazione delle quote di concorso a carico dei Comuni di Cisliano e Cusago
Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione
Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs. 165/2001
Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall’Ente
Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti attivazione dei conseguenti adempimenti
Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi
Predisposizione del piano annuale di formazione secondo le indicazioni dei Responsabili di Servizio ed in sintonia con gli obiettivi di carattere organizzativo dell’Ente
Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale
Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso
Rilascio delle certificazioni CUD ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali
Predisposizione dati per la redazione del modello 730 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti
Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione annuale
Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza
Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa
Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale
Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio
Tassi assenza/presenza del personale
Dati curriculari e retributivi della dirigenza
Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
Piano performance
Fondo per la contrattazione Integrativa Personale non Dirigente
Monitoraggio del Contratto Integrativo
Curricula Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa
Programma trasparenza
Organigramma del personale
Termine dei procedimenti
Tendere al più adeguato assorbimento dei residui attivi
Tendere al più idoneo impiego dei residui passivi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

a) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
c) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
d) Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
e) Conferimento di incarichi di collaborazione mancanza della motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

***<u>TERZA</u> SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. ***Processo personale***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+1+1= 15
(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
1+1+1+3= 6
(IV) Media 2 (minore)

Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **6**

2. ***Processo personale – concorsi per assunzione di personale***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+1+1= 15
(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
1+1+1+3= 6
(V) Media 2 (minore)

Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **6**

3. ***Processo personale – concorsi per assunzione di personale***

Indice della probabilità (P)

4+2+1+3+1+1= 12
(P) Media: 6 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
1+1+0+3= 4
(VI) Media 1 (minore)
Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **6**

***QUARTA SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti, Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta delle prove scritte e delle prove orali
- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
- I due fattori maggiori di rischio corruttivo relativi alle assunzioni di personale sono legati proprio alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.
- Per quanto attiene alle progressioni di carriera, rispetto alle assunzioni, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché i valutatori si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile della graduatoria dalla quale risultino chiaramente i criteri di valutazione.
- Per gli incarichi professionali, pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.
- Per gli incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato), se ci si basa sui parametri utilizzati per la valutazione del rischio si ricava un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare
- fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile urto in tema di riservatezza dei dati personali.

PRIORITA' NORMALE
TEMPI sono confermati i tempi del Peg
INDICATORI

3. Regolarità, completezza al 98% ,
4. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate lì 27 gennaio 2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO	FINANZE	
SERVIZIO INTERESSATO	Ragioneria	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Marta Lupi	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Mirea Fontana	40% media
EVENTUALI COLLABORATORI	Elena Moscatelli	08% media
	Massimo Beretta	15% media
	Cassinelli Cristina	08% media

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Date le caratteristiche delle attività attinenti al servizio, ai fini dell'identificazione del rischio potenziale appare opportuno valutare in termini globali i vari obiettivi di interesse.

Tali obiettivi infatti hanno comunque un aspetto comune, quello di salvaguardia specifica degli interessi dell'Ente nel quadro di una idonea, efficace, efficiente e sicura gestione

bilancio di previsione:

- formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale
- formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale
- Predisposizione proposta documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio
- Gestione impegni/accertamenti – Mandati –reversali – fatture ricevute registrazione – fatture emesse registrazione e gestione – servizio bancoposta, gestione – accertamento dei residui monitoraggio – Liquidazioni – statistiche – rapporti con l'utenza – determinazioni inerenti il servizio – verbale di chiusura – rendicontazione delle gestioni – conto consuntivo con patrimonio, conto economico e bilancio consolidato.

Gestione mutui:

- Domande di assunzione e gestione iter per somministrazione

- Verifica piani di ammortamento
- Gestione delle rate

Gestione albo beneficiari:

- Aggiornamento albo

Gestione IVA attività commerciali:

- Tenuta registri fatture acquisti e vendite
- Dichiarazione annuale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
c) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
d) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
e) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
f) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
g) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
h) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
i) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato

***TERZA SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+5+3 = 21
(P) Media: 4 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
1+1+1+3 = 6
(VII) Media 2 (minore)

Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **8**

QUARTA ***SEZIONE*****: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
- Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva.
- Monitoraggio dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura
- E' necessario conservare tutte le" carte di lavoro", sia digitali che cartacee, al fine di poter ricostruire le varie fasi delle attività poste in essere per il conseguimento di ciascun obiettivo a posteriori, anche dopo un notevole lasso di tempo. E' altresì necessario coinvolgere tutti i collaboratori comunque interessati, al fine di poter usufruire di un reciproco controllo sull'attività complessivamente svolta. Data la limitata quantità di personale, la posizione organizzativa non potrà effettuare i controlli a campione, ma assicurarsi dell'effettiva correttezza dell'andamento dei vari processi. Da ciò la suddivisione delle responsabilità e dei carichi di lavoro di cui alla prima sezione.
- La gestione delle entrate si concretizza con processi vari, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che non si determinino detti scostamenti.
- La gestione della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.

PRIORITA' NORMALE

TEMPI sono confermati i tempi del Peg

INDICATORI

5. Regolarità, completezza al 98%,
6. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate lì 27 gennaio 2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

PRIMA *SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO AMMINISTRATIVA/ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO INTERESSATO Tributi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Marta Lupi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Massimo Beretta 85% media

EVENTUALI COLLABORATORI

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PRO/Piano della Performance)

SECONDA *SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per singole posizioni IMU
Rilascio autorizzazioni canone unico patrimoniale
Controllo versamenti
Rapporti con il Gestore del Servizio di Igiene Urbana
Svolgere nella maniera migliore indagini in ordine alla rilevazione dell'autocom relativo all'attività del servizio
Consulenza all'utenza per calcolo imposta
Caricamento dati procedura IMU
Verifica requisiti per usufruire di agevolazioni e/o esenzioni previste dal regolamento comunale e da altre fonti normative da riconoscere a richiesta
Rimborso tributi, evasi nei tempi programmati
Contraddittori con contribuenti ed istruttorie tributarie consequenziali atte ad evitare il contenzioso
Gestione lampade votive con controllo riscossioni e recupero evasione

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Rischi specifici

La materia dei tributi può creare incomprensione con l'utenza e portare a violazioni delle norme e dei principi contabili;

Ne consegue che è necessaria la massima oggettività nella valutazione dei provvedimenti, tributari, nel recupero crediti, nell'applicazione delle sanzioni, nell'emissione dei ruoli e soprattutto l'adozione degli atti aventi il fine di agevolare particolari soggetti (es. esenzioni)

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO (art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. ***Processo tributi***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+1+3= 17
(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
2+1+1+3 = 7
(VIII) Media 2 (minore)
Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **6**

2. ***Processo tributi – accertamenti e verifiche dei tributi locali***

Indice della probabilità (P)
4+5+1+3+5+1= 19
(P) Media: 3 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
2+1+1+3 = 7
(IX) Media 2 (minore)
Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **6**

3. ***Processo tributi – accertamenti con adesione verifiche dei tributi locali***

Indice della probabilità (P)
5+5+1+5+5+2= 23
(P) Media: 4 (probabile)

Indice dell'impatto (I)
2+1+1+3 = 7
(X) Media 2 (minore)
Indice complessivo **(P x I)** Livello del rischio **8**

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Controllo puntuale delle situazioni già in essere
- Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli
- La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
  Prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.
- Per il rilascio di autorizzazioni al suolo pubblico vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non è possibile il verificarsi fenomeni corruttivi, in quanto per questa fattispecie è rilevante per il servizio il calcolo ed il controllo delle entrate relative ai canoni previsti, in quanto l’autorizzazione e poi rilasciata da altri settori

PRIORITA’ NORMALE
TEMPI sono confermati i tempi del PRO
INDICATORI

7. Regolarità, completezza al 98%,
8. Tempestività, rispetto scadenze al 95%

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate lì, 27 gennaio 2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

***PRIMA SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO QUASI NULLO

SETTORE INTERESSATO	CIMITERO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	CHIODINI GIOVANNA 75%
	SASSI SILVIA 15%
EVENTUALI COLLABORATORI	SILVANA GUALAZZINI 5% INVERNIZZI ANDREA 5%

***SECONDA SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO

l'ufficio organizza la gestione della parte amministrativa dei servizi correlati al civico Cimitero. Accoglie i dolenti e le imprese funebri, gestisce l'iter delle pratiche che eventualmente coinvolgono altri Enti (Comuni, Ospedali, forni crematori, …), predispone e stipula i contratti cimiteriali.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il rischio è basso. Il forte controllo sociale esercitato da parenti e conoscenti del defunto, infatti, esclude irregolarità nell'erogazione del servizio al momento della richiesta e le piccole dimensione dell'Ente portano a un controllo derivato dalla forte esposizione dei risultati del servizio all'attenzione di tutta la cittadinanza, limitando in modo massiccio la possibilità di pratiche corruttive.

Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato adottato un apposito regolamento, che prevede rigidi criteri d'applicazione, e le tariffe sono aggiornate annualmente.

L'iter amministrativo e la redazione di atti sono inoltre talmente tipizzati che non lasciano margine di discrezionalità, annullando di fatto il rischio corruttivo.

L'evasione delle richieste, data la tipologia del servizio di cui trattasi, è immediatamente successiva alla presentazione e anche la velocità del rilascio degli atti conseguenti è un deterrente alla "tentazione corruttiva".

Tutte le pratiche che comportano una concessione, infine, sono inviate ad altri uffici, che, per competenza, effettuano un ulteriore controllo.

TERZA *SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)
1+5+1+5+1+1=14
(P) Media: 2

Indice dell'impatto (I)
2+1+0+2=4

(P) Media: 1

Indice complessivo (P x I) = 2

QUARTA *SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Le procedure di neutralizzazione contenute nelle norme e disposizioni di legge, nonché nel PCPCT, sono messe in atto. I processi sono tipizzati e non sono suscettibili di discrezionalità amministrativa.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 100%.

Albairate, 24.01.2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

***PRIMA SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO QUASI NULLO

SETTORE INTERESSATO	DEMOGRAFICO/STATO CIVILE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	CHIODINI GIOVANNA 45%
	SASSI SILVIA 45%
EVENTUALI COLLABORATORI	SILVANA GUALAZZINI 5% INVERNIZZI ANDREA 5%

***SECONDA SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

- **Ufficio Anagrafe:** cura la tenuta del registro della popolazione, dei fogli di famiglia e delle schede individuali. E', inoltre, l'ufficio preposto al rilascio delle carte d'identità (ormai quasi esclusivamente elettroniche) e di svariate altre certificazioni. Si occupa inoltre di:
    - censimenti della popolazione;
    - servizi cimiteriali;
    - variazione anagrafiche per iscrizione, cancellazione o cambio residenza;
    - unioni di fatto.
- **Ufficio Stato Civile:** forma, conserva, aggiorna atti e registri concernenti lo stato civile della popolazione. Rilascia gli estratti e i certificati di stato civile. Cura le procedure relative al contrarre/sciogliere legami matrimoniali.
- **Ufficio Elettorale:** provvede alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali. Custodisce e aggiorna l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale. Cura gli adempimenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Rilascia le tessere elettorali. Aggiorna l'Albo dei Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte d'Assise d'Appello.
- **Ufficio Leva:** forma la lista annuale di leva. Aggiorna i ruoli matricolari.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il rischio è molto molto basso, anche in considerazione del fatto che detti servizi, che sono statali, delegati al Sindaco e/o ai funzionari preposti, prevedono rigidi criteri d'applicazione. Tali servizi, e la redazione de relativi atti, sono inoltre talmente tipizzati che non lasciano margine di discrezionalità, annullando di fatto il rischio corruttivo.

L'evasione delle richieste segue l'ordine cronologico di presentazione; l'unica ipotesi di deroga risiede in emergenze, la cui improcrastinabilità è valutata di volta in volta. La maggior parte dei certificati è, inoltre, rilasciata immediatamente dopo la richiesta allo sportello. Si evita così ogni "tentazione corruttiva" per velocizzare il rilascio.

Gli accertamenti anagrafici sono eseguiti da entrambe le operatrici abilitate a detta azione, scrupolose e puntuali, e in questo modo ciascuna verifica l'operato di chi ha agito precedentemente. Tutte le pratiche anagrafiche, sia immigratorie che di cambio indirizzo, sono inviate alla Polizia municipale per gli accertamenti di rito.

La carta d'identità è rilasciata solo mediante procedura informatica associata alla procedura anagrafica e le tariffe correlate sono riviste e pubblicate annualmente.

Benché la leva militare sia al momento sospesa, le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.

I procedimenti legati alle consultazioni elettorali sono totalmente vincolati dalla normativa e precisati anche nei dettagli, tanto da rendere quasi impossibili episodi corruttivi. Molta attenzione deve invece essere prestata nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni, ecc.). In questi casi il lavoro dei dipendenti dell'Ufficio Elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, è supervisionato dalla Responsabile del Settore ed effettuato in presenza di più dipendenti.

***TERZA* *SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P)
1+5+5+1+1+1=14
(P) Media: 2

Indice dell'impatto (I)
3+1+0+1=5
(P) Media: 1

Indice complessivo (P x I) = 2

QUARTA *SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Le procedure di neutralizzazione contenute nelle norme e disposizioni di legge, nonché nel PCPCT, sono messe in atto. I processi sono tipizzati e non sono suscettibili di discrezionalità amministrativa.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 100%.

Albairate, 24.01.2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI CULTURALI – BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

***PRIMA SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA RISCHIO BASSO	Concessione patrocini e organizzazione/partecipazione eventi	
SERVIZIO INTERESSATO	Servizi alla Persona	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI	70%
EVENTUALI COLLABORATORI	INVERNIZZI ANDREA	30%

***SECONDA SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO (VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PEG), in particolare:

1. Organizzazione/partecipazione eventi;
2. Rilascio patrocini manifestazioni diverse;
3. Erogazione contributi alle Associazioni sportive.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Le pratiche devono svolgersi nella più completa trasparenza; l'istruttoria è meticolosa per non effettuare discriminazioni.

Per la concessione di patrocini (di norma gratuiti), la discrezionalità è limitata poiché è in uso apposito Regolamento.

Per quanto riguarda l'erogazione dei contributi di cui al punto 3. del sopra riportato elenco, al fine di limitare la discrezionalità, si procede mediante la pubblicazione di un bando, cui segue l'assegnazione secondo i criteri prestabiliti e pubblicizzati.

***TERZA SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE

Indice della probabilità (P)

2+5+1+1+1+1=11
(P) Media: 2 (1,83)
Indice dell'impatto (I)
1+1+0+1=3
(P) Media: 1
Indice complessivo (P x I) = 2

***QUARTA SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

AL FINE DI ELIMINARE FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO E IL VERIFICARSI DI COMPORTAMENTI O FATTI DI CORRUZIONE, DEVONO ESSERE RISPETTATE PUNTUALMENTE LE INDICAZIONI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA, NONCHÉ QUANTO RIPORTATO NEL PCPCT.

DEVE ESSERE APPLICATA LA TRASPARENZA, ADOTTATO OGNI POSSIBILE STRUMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA (AVVISI, BANDI, ECC. ECC.) E APPLICATO IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Albairate, 24.01.2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SCOLASTICI

***PRIMA* SEZIONE**: **LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO Acquisto materiale servizi scolastici

SETTORE INTERESSATO	Servizi alla Persona
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI 50%
EVENTUALI COLLABORATORI	INVERNIZZI ANDREA 50%

***SECONDA* SEZIONE**: **L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO (VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PEG), in particolare:

1. facilitazione attuazione diritto allo studio;
2. fornitura servizi scolastici e parascolastici;
3. acquisto beni per servizi scolastici e parascolastici.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO:

Il rischio, praticamente inesistente nei rapporti con le Istituzioni scolastiche, potrebbe manifestarsi nelle fasi che caratterizzano le gare per l'affidamento di forniture o servizi con tentativi di pilotare i bandi per predeterminare l'esito delle gare stesse.

Forme di corruttela e collusione, inoltre, potrebbero essere legate all'esecuzione dei contratti.

DEVONO QUINDI ESSERE RISPETTATE PUNTUALMENTE, NEL CORSO DI EVENTUALI GARE (LE PIÙ FREQUENTI, SU RICHIESTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, SONO RELATIVE ALL'ACQUISTO DI ARREDI SCOLASTICI) LE INDICAZIONI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI GARE E CONTRATTI, OLTRE CHE DELL'ANAC. APPLICATA LA PIÙ AMPIA TRASPARENZA E ADOTTATO OGNI POSSIBILE STRUMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA, SI DARÀ PREVALENZA, DOVE POSSIBILE, A PROCEDURE ESPERITE ATTRAVERSO SISTEMI PER CUI LA SCELTA DEI PARTECIPANTI È DETERMINATA DAL CASO.

LA GESTIONE È ORIENTATA A PRINCIPI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO L'EFFETTIVA ROTAZIONE DELLE IMPRESE, CHE SONO A PRESIDIO DI EVENTUALI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI DI RISCHIO.

***<u>TERZA</u> SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Mappatura processo generale

Indice della probabilità (P)
2+5++1+3+1+2=14
(P) Media: 2 (2,3)

Indice dell'impatto (I)
1+1+0+2=4
(P) Media: 1

Indice complessivo (P x I) = 2

Mappatura processo affidamento servizi attraverso gare ad evidenza pubblica (refezione scolastica)

Indice della probabilità (P)
3+5+1+5+1+1=16
(P) Media: 3 (2,6)

Indice dell'impatto (I)
1+1+0+3=4
(P) Media: 1 (1,2)

Indice complessivo (P x I) = 3

***<u>QUARTA</u> SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI <u>NEUTRALIZZAZIONE</u>:

Trattasi di attività molto complesse. Occorre far collimare l'interesse pubblico con soluzione idonea sotto l'aspetto della legittimità e dell'oggettiva professionalità. Dato che possono essere esercitate interferenze di vario tipo, che potrebbero produrre mal funzionamenti o peculiari illegittimità, tutto il processo deve essere controllato dalla P.O. e devono essere poste in atto misure di prevenzione, considerata la specifica organizzazione dell'Ente, quali quelle sotto riportate a titolo esemplificativo:

- estensione dei meccanismi di "doppio controllo" dei procedimenti, effettuato, a garanzia della correttezza e della legittimità, sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti.

PER QUANTO RIGUARDA IL DIRITTO ALLO STUDIO, L'ASSEGNAZIONE DEI LIBRI DI TESTO È ASSOLUTAMENTE VINCOLATA E NON PUÒ ESSERE OGGETTO DI CORRUZIONE; DIVERSO, INVECE, DEVE DIRSI PER I PROCESSI LEGATI ALL'INDIVIDUAZIONE E ALLA GESTIONE DEI CONTRIBUTI ALL’ISTITUTO SCOLASTICO. IN QUESTO CASO, DEVE ESSERE APPLICATA LA TRASPARENZA E GLI ACCORDI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DOVRANNO ESSERE BASATI SU ATTI PUBBLICI E PREVENTIVI.

PRIORITA’ normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PEG

INDICATORI vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Albairate, 24.01.2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

***PRIMA SEZIONE*: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: concessione di benefici/contributi, autorizzazione all'utilizzo di locali a persone fisiche e/o associazioni; appalti per fornitura beni e servizi.

SETTORE INTERESSATO	Servizi alla Persona	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SILVANA GUALAZZINI	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	SILVANA GUALAZZINI	45%
EVENTUALI COLLABORATORI	CHIODINI GIOVANNA	5%
	INVERNIZZI ANDREA	10%
	MODICA SILVIA	40%

***SECONDA SEZIONE*: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 33 del P.T.P.C.)

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

1. interventi economici a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico;
2. servizio di fornitura pasti a domicilio ad anziani e/o disabili;
3. convenzioni con Enti pubblici (Comune di Abbiategrasso) per lo svolgimento del servizio di segretariato sociale/servizio sociale professionale e per le eventuali sostituzioni del personale comunale addetto al servizio di assistenza domiciliare;
4. convenzioni/protocolli d'intesa con Enti del Privato sociale;
5. gestione alloggi ERP (in collaborazione con Ambito dell'Abbiatense);
6. ulteriori processi elencati nel PEG.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO:

Le concessioni, a causa della crisi economica e della sensibilità politica dell'A.C. (che alloca a bilancio somme importanti, in considerazione delle dimensioni dell'Ente) sono divenute particolarmente importanti. Le richieste sono classificabili in poche macro-tipologie. Si riportano di seguito quelle più importanti:

- compartecipazione rette di ricovero in strutture residenziali e semi-residenziali;

- agevolazioni TARIP;
- contributi alle famiglie per l'utilizzo dei servizi scolastici offerti dal Comune.

Nel rispetto dei Regolamenti (principalmente quello relativo alla TARIP e quello relativo alla concessione di benefici e contributi) di cui ci si è dotati (oltre che mediante lo strumento principe: la certificazione ISEE), si procede con obiettività. Sono rese davvero residuali le valutazioni soggettive da parte dell'Assistente Sociale, necessarie, comunque, in caso di urgenza e contingibilità.

Per quanto riguarda la concessione di locali, salvo motivate deroghe approfonditamente valutate, è previsto un rimborso spese per l'utilizzo, a copertura parziale delle utenze e delle spese di pulizia.

Il cambio della normativa in merito all'Edilizia Residenziale Pubblica (regolamento regionale 4.8.2017 e s.m.i.) ha ridotto notevolmente qualsiasi rischio corruttivo. Gli operatori comunali hanno il compito di inserire/aggiornare le informazioni richieste per la formazione delle banche dati regionali (in merito alle unità abitative), in particolare hanno l'obbligo di pubblicare sulla piattaforma informatica regionale le abitazioni resesi assegnabili e le loro caratteristiche strutturali, ma è il Comune capofila dell'Ambito (per lo scrivente Ente, Abbiategrasso) a gestire tutto l'iter d'assegnazione (dalla pubblicazione del bando alla gestione delle richieste, all'assegnazione vera e propria).

Il rischio, però, potrebbe manifestarsi nelle fasi che caratterizzano le gare per l'affidamento di forniture o servizi. Forme di corruttela o collusione potrebbero, infine, essere legate all'esecuzione dei contratti.

Devono quindi essere rispettate puntualmente, nel corso di eventuali gare le indicazioni della normativa vigente in materia, oltre che le indicazioni dell'ANAC; deve essere applicata la più ampia trasparenza, adottato ogni possibile strumento di evidenza pubblica. Principi come, a titolo esemplificativo, la rotazione delle imprese sono a presidio di eventuali comportamenti o situazioni di rischio. Eccezione, a causa della peculiarità del servizio, potrebbe essere l'affidamento del servizio di preparazione pasti per la fornitura a domicilio a favore di anziani e disabili, in scadenza nella seconda metà del 2022.

***TERZA SEZIONE*: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

1. *servizi sociali (generale)*

Indice della probabilità (P)
2+5+3+5+1+1=17
(P) Media: 3 (2,8)

Indice dell'impatto (I)
2+1+1+2=6
(P) Media: 1 (1,5)

Indice complessivo (P x I) = 3

2. ***servizi sociali – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Indice della probabilità (P)
2+5+1+5+1+1=15
(P) Media: 3 (2,5)

Indice dell'impatto (I)
1+1+0+3=5
(P) Media: 1 (1,2)

Indice complessivo (P x I) = 3

***QUARTA SEZIONE*: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

È necessario che tutte le pratiche siano ricostruibili. Pertanto è necessario conservare le "carte di lavoro" sia digitali sia cartacee. Inoltre è opportuno che le pratiche stesse non siano istruite da un'unica persona, ma da diversi collaboratori. Infine il Responsabile del Servizio deve effettuare le opportune verifiche al fine di garantire la correttezza delle procedure. Tali provvedimenti sono già in essere, ma sono continuamente oggetto di perfezionamento e implementazione.

Il rischio corruttivo insito nei processi caratterizzante il Servizio di cui trattasi può essere abbattuto solo adottando criteri oggettivi di corresponsione dei benefici (motivazione che sta alla base dell'approvazione dei citati Regolamenti) e con procedimenti che siano il più possibile oggettivi, dove non ci siano margini di discrezionalità.

Il criterio dell'acquisizione delle attestazioni ISEE è rigorosamente rispettato.

Il fatto che gli Enti di piccole dimensioni permettano contatti frequenti e diretti tra gli utenti, che spesso si confrontano nel caso di necessità simili, rende il controllo maggiormente permeante.

Per benefici agli stranieri si terrà sempre conto della regolarità del soggiorno dei possibili beneficiari, con un contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della Questura.

PRIORITA'	normale
TEMPI	vengono confermati i tempi previsti dal PEG
INDICATORI	vengono confermati gli indicatori previsti dal PEG

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Albairate, 24.01.2022

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

AREA TECNICA

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **TECNICA**

scheda 1: LL.PP.–Territorio-Ambiente-gestione patrimonio

1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni
2) Esecuzione lavori
3) Affidamento incarichi professionali
4) Contratti
5) Concessione/locazione in uso beni immobili comunale

SERVIZIO INTERESSATO **LL.PP.**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **arch. Alessio Turati**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **arch. Alessio Turati**

EVENTUALI COLLABORATORI **geom. Bianchi Riccardo** 45**%**

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni
2) Esecuzione lavori
3) Affidamento incarichi professionali
4) Contratti
5) Concessione/locazione in uso beni immobili comunale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.
I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con incremento delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate, senza dimenticare la realizzazione delle opere nel rispetto delle normative vigenti in materia.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

Indice dell'impatto (I) **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

Indice complessivo (P x I) **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA': **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

TEMPI: **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

INDICATORI : **VEDI SCHEDA 1** (che segue)

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, come meglio riportato nella SCHEDA 1 (che segue).

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **TECNICA**

Scheda 2: Contributi e rilascio atti da canone unico patrimoniale

SERVIZIO INTERESSATO **EDILIZIA PRIVATA**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **arch. Alessio Turati**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **arch. Alessio Turati**

EVENTUALI COLLABORATORI

geom. Maria Garavaglia 40%
geom. Riccardo Bianchi 20%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1) Erogazione contributi (superamento barriere architettoniche negli edifici privati)
2) Rilascio atti autorizzativi da canone unico patrimoniale

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi evidenziati sono di particolare importanza per la cittadinanza e/o imprese per cui non devono essere gravati da anche involontari malfunzionamenti comportanti aggravi nei relativi processi e nel rispetto di norme e regolamenti. I processi di cui sopra dovranno svolgersi nei tempi massimi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **VEDI SCHEDA 2** (che segue)

Indice dell'impatto (I) **VEDI SCHEDA 2** (che segue)

Indice complessivo (P x I) **VEDI SCHEDA 2** (che segue)

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile, garantendo adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Registrazione informaticamente l'elenco dei procedimenti avviati, con possibile accesso e visione da parte di tutti gli addetti e del responsabile, per avere un controllo immediato sul servizio e sulle procedure.

PRIORITA': **VEDI SCHEDA 2** (che segue)

TEMPI: **VEDI SCHEDA 2** (che segue)

INDICATORI: **VEDI SCHEDA 2** (che segue) riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, come meglio riportato nella SCHEDA 2 (che segue).

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **TECNICA**

Scheda 3: urbanistica, edilizia privata ed autorizzazioni paesaggistiche

SERVIZIO INTERESSATO **EDILIZIA PRIVATA**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **arch. Alessio Turati**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **arch. Alessio Turati**

EVENTUALI COLLABORATORI

geom. Maria Garavaglia 40%
geom. Riccardo Bianchi 20%

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

A) Pianificazione urbanistica attuativa e di carattere generale
B) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie (permessi di costruire, anche in sanatoria – SCIA - SCIA alternativa al permesso di costruire – CILA - eventuali autorizzazioni paesaggistiche)
C) Abusi edilizi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi evidenziati sono di particolare importanza per cui non devono essere gravati da anche involontari malfunzionamenti comportanti aggravi nei relativi processi e nel rispetto di norme e regolamenti. I processi di cui sopra dovranno svolgersi nei tempi massimi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **VEDI SCHEDA 3** (che segue)

Indice dell'impatto (I) **VEDI SCHEDA 3** (che segue)

Indice complessivo (P x I) **VEDI SCHEDA 3** (che segue)

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con adeguata rotazione del personale con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile, garantendo adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Registrazione informaticamente l'elenco dei procedimenti avviati, con possibile accesso e visione da parte di tutti gli addetti e del responsabile, per avere un controllo immediato sul servizio e sulle procedure.

PRIORITA': **VEDI SCHEDA 3** (che segue)

TEMPI: **VEDI SCHEDA 3** (che segue)

INDICATORI: **VEDI SCHEDA 3** (che segue) riduzione sui tempi massimi previsti, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio, come da SCHEDA 3 (che segue).

Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

<u>PRIMA SEZIONE:</u> LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
(art. 31 del P.T.P.C.)

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **TECNICA**

SCHEDE 4 – obiettivi strategici

SERVIZIO INTERESSATO	**URBANISTICA/LL.PP.**	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	**arch. Alessio Turati**	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	**arch. Alessio Turati**	
EVENTUALI COLLABORATORI		
	geom. Maria Garavaglia	(vedi scheda 4)
	geom. Riccardo Bianchi	(vedi scheda 4)

<u>SECONDA SEZIONE</u>: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

(art. 33 del P.T.P.C.)

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

Tutto quanto interessa i procedimenti relativi agli obiettivi strategici, qui di seguito sottoriportati:

1. Variante Piano di Governo del Territorio, ai sensi L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.
2. Riqualificazione centro storico 2° lotto – via Roma

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative vigenti in materia e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto anche dell'ordine di protocollo (es. per richieste/osservazioni) e con procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con acquisizione di tutti i pareri esterni eventualmente previsti e dando la massima pubblicità anche attraverso il sito web istituzionale. È necessario altresì poter giudicare a posteriori le proprie decisioni.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

(art. 34 del P.T.P.C.)

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **vedi scheda 4** (che segue)

Indice dell'impatto (I) **vedi scheda 4** (che segue)

Indice complessivo (P x I) **vedi scheda 4** (che segue)

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(artt. 36 e 37 del P.T.P.C.)

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario conservare tutte le carte di lavoro al fine di poter ricostruire a posteriori l'attività del servizio. Bisogna rispettare la suddivisione del processo tra i vari collaboratori, come previsto nella prima sezione, affinché ciascuno possa dare il proprio contributo e quindi assolvere alla responsabilità, percentualmente prevista, nell'attuazione del processo.

È inoltre necessario provvedere ad una accorta analisi di tutte le possibili soluzioni alternative, motivandone le scelte.

Infine la P.O., Responsabile del Procedimento/Processo, deve controllare tutte le fasi.

PRIORITA' **vedi scheda 4** (che segue)

TEMPI **vedi scheda 4** (che segue)

INDICATORI: **vedi scheda 4** (che segue) e nello specifico con il monitoraggio delle tempistiche, controllo rispetto delle normative, pubblicazioni varie

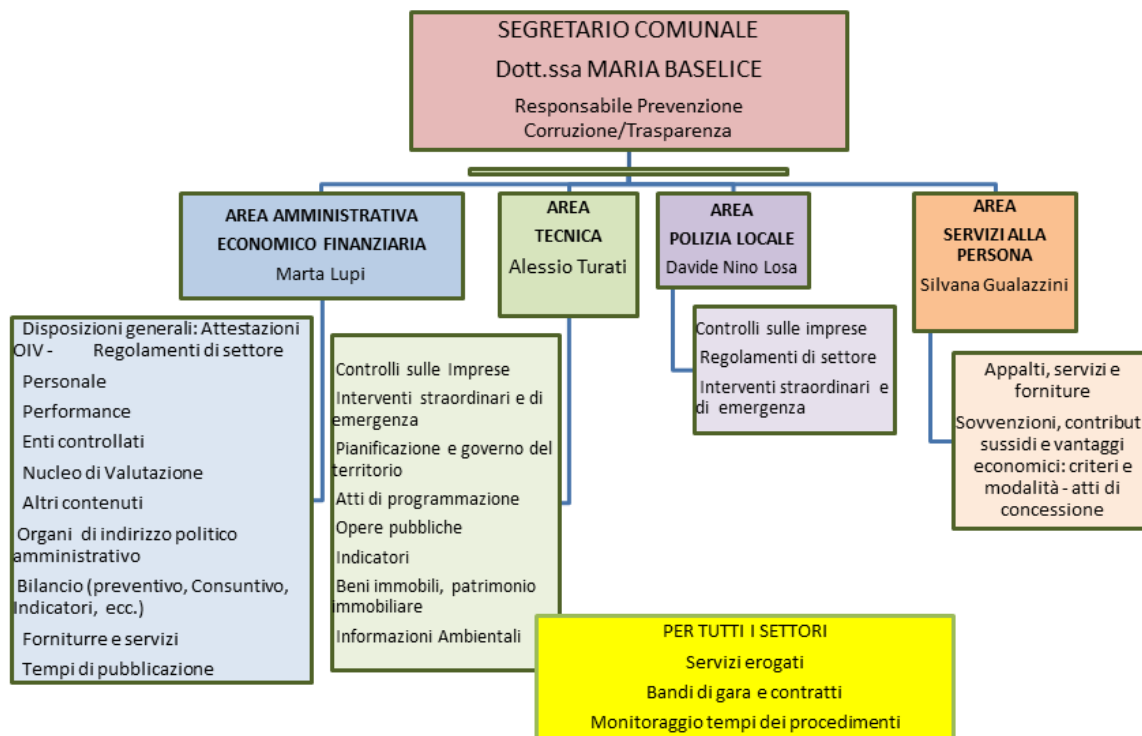
PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO: l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio come meglio specificato nella scheda 4 (che segue).

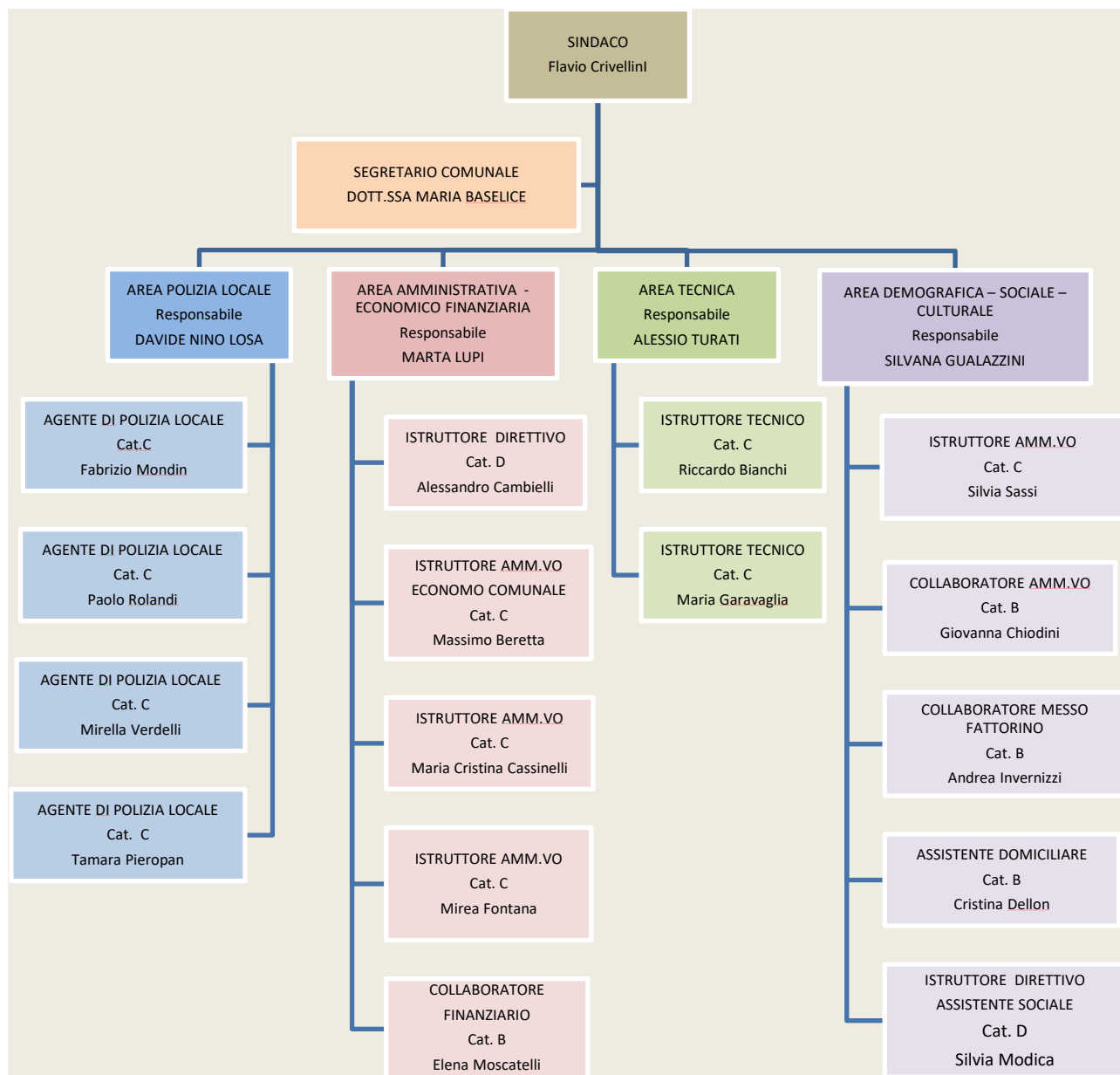
Firma della Posizione Organizzativa

____

Visto del Responsabile della prevenzione

____

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 22/02/2022.
Il Piano è strutturato in 3 documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.
Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno, già riportato nelle pagini precedenti del presente atto.
La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT nello scorso mese di gennaio, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase, in quanto non ci sono stati eventi corruttivi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 PERSONALE

Esaminati i settori, le risorse assegnate, le categorie inserite negli stessi, la spesa per il personale di ciascun settore, nell'ottica di un attento controllo della spesa la Giunta in concerto con il Segretario Comunale ed i Responsabili, sono stati determinati i seguenti criteri generali per la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 come sotto descritti:

- garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti negli Indirizzi Generali di Governo nel rispetto delle priorità indicate dall'amministrazione;
- pianificare il fabbisogno di personale ispirandosi ad un modello organizzativo dinamico e flessibile rispondente alle priorità di cui sopra e alle modificazioni in termini di domanda di servizi provenienti dalla società civile;
- sostituire il turn over di personale per la necessità di garantire il pieno svolgimento dei compiti degli uffici interessati;
- prevedere incarichi art. 1 comma 557 Legge 311/2004 nelle more della copertura dei posti in organico

Le assunzioni di personale sono regolate dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 che impone nuovi calcoli sulla sostenibilità delle assunzioni; il metodo si basa sul rapporto tra spese di personale dell'ultimo rendiconto e media delle entrate correnti dei tre ultimi consuntivi, al netto dell'Fcde, eventualmente assestato, dell'ultimo anno considerato; è quindi fondamentale per definire la legittimità delle assunzioni a seconda della collocazione dell'ente nelle tre fasce derivanti dai valori soglia identificati dal Dm del 17 marzo 2020 qui sotto riportate

Fascia demografica	Comuni virtuosi	% incremento spesa personale 2018 2020- 2021- 2022- 2023 - 2024	Comuni compresi tra i virtuosi e quelli con rapporto superiore	Comuni con rapporto superiore
Fino a 1000	29,5%	23 29 33 34 35	Da 29,51% a 33,49%	33,5%
Da 1000 a 1999	28,6%	23 29 33 34 35	Da 28,61% a 32,59%	32,6%
Da 2000 a 2999	27,6%	20 25 28 29 30	Da 27,61% a 31,59%	31,6%
Da 3000 a 4999	27,2%	19 24 26 27 28	Da 27,21% a 31,19%	31,2%
Da 5000 a 9999	26,9%	17 21 24 25 26	Da 26,91% a 30,89%	30,9%
Da 10000 a 59999	27%	9 16 19 21 22	Da 27,1% a 30,99%	31%
Da 60000 a 249999	27,6%	7 12 14 15 16	Da 27,61% a 31,59%	31,6%
Da 250000 a 1499999	28,8%	3 6 8 9 10	Da 28,81% a 32,79%	32,8%
Da 1500000	25,3%	1,5 3 4 4,5 5	Da 25,31% a 29,29%	29,3%

Con il nuovo sistema, di fatto, la programmazione del Piano triennale dei fabbisogni diventa più flessibile, con la necessità di verifiche obbligatorie nel corso dell'esercizio. Un meccanismo complicato, certo; che però spinge i Comuni a tenere maggiormente monitorata la sostenibilità finanziaria delle scelte in materia di personale, principio cardine delle nuove norme.
Si verifica quindi un superamento del turnover in favore della sostenibilità finanziaria dell'Ente

Il D.M. 17/03/2020 prevede, inoltre, la possibilità di utilizzare i cosiddetti "resti assunzionali" dei cinque anni antecedenti l'anno 2020 (art. 5, comma 2). Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito con nota prot. 12454 del 15/01/2021, che la fruizione dei suddetti "resti" è alternativa, se più favorevole, all'importo ottenuto a seguito dell'applicazione dei calcoli di cui all'art. 5, comma 1, dello stesso D.M.;

I resti assunzionali utilizzabili alla data del 31/12/2019 erano pari ad €. 111.417,55 mentre la possibilità di assumere dettata dal D.M. 17/03/2020 incrementa tale possibilità ad €. 215.906,73 rispetto alla spesa storica del 2018 (dato riferito al 2021);
Il limite assunzionale 2022 calcolato sulla spesa prevista anno 2021 sostenuta ultimo consuntivo approvato permette un incremento della spesa di €. 327.255,45 rispetto all'anno 2018;

La dotazione organica composta di n. 20 posti al 31/12/2024 (di cui due p.t.) di cui risultano vacanti:

n. posti	Profilo professionale	Cat.	Posizione economica
1	Istruttore direttivo	D	1
1	Collaboratore	C	1

La programmazione triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale approvata con G.C. n. 58 del 29/07/2021 viene oggi modificata come segue:

programmazione triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale, n. posti	Profilo professionale	Area di destinazione	Cat.	Anno di inizio	Mesi	tempo	iter
1	Collaboratore	Area amministrativa economico finanziaria	C	2022	12	Tempo pieno	Mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 poi scorrimento graduatorie o concorso pubblico
1	Istruttore direttivo	Area amministrativa economico finanziaria	D	2021	12	Tempo pieno	Mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 poi scorrimento graduatorie o concorso pubblico Assunzione effettuata con decorrenza 01/06/2022

Dato atto che:

- le assunzioni come sopra programmate tengono conto e sono rispettose dei criteri e dei limiti alle assunzioni di personale di cui alla normativa vigente nel rispetto dei vincoli dettati
  - i provvedimenti di impegni di spesa e la relativa copertura verranno acquisiti di volta in volta in occasione dell'espletamento delle procedure di assunzione, in piena osservanza delle disposizioni normative vigenti alla loro adozione;
  - la spesa complessiva del personale prevista per l'anno 2022, è contenuta entro il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006;
  - di dare infine atto che le assunzioni di personale a tempo determinato, o il ricorso a forme di lavoro flessibile verranno effettuate solo in funzione del verificarsi di situazioni aventi carattere di eccezionalità o di specificità riferentesi a servizi essenziali non interrompibili o non gestibili senza il rispetto di predefiniti standard qualitativi e funzionali, nei limiti previsti

dall'art. 9 - comma 28 - del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010, come modificato da ultimo dalla Legge 11.08.2014 n. 114, in forza del quale gli enti locali sono chiamati ad adeguarsi ai principi generali contenuti nella disposizione che limita la possibilità di ricorrere alle diverse forme di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- che per l'amministrazione comunale risulta più conveniente utilizzare i parametri di cui al D.M. 17/03/2020 rispetto ai resti assunzionali 2016/2019;

Calcolo delle entrate correnti

Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	€ 2.159.472,46	€ 1.907.502,56	€ 2.259.543,39	€ 2.108.839,47
Titolo 2	€ 195.699,30	€ 593.953,29	€ 219.518,59	€ 336.390,39
Titolo 3	€ 1.590.631,85	€ 1.124.653,27	€ 1.545.941,47	€ 1.420.408,86
Totale entrate correnti	€ 3.754.077,73	€ 3.945.803,61	€ 3.626.109,12	€ 3.865.638,73
FCDE ASSESTATO A B.P. 20			265.267,90	
Entrate correnti nette				**€ 3.600.370,83**

Spesa del personale

Spesa del personale 2021 come rilevata da conto 2021 dedotta IRAP	**€ 652.045,41**

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	**18,11%**

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,20%**	**31,20%**

Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	**SI**
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	**NO**

Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	**€ 979.300,86**
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2018	**€ 327.255,45**

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025						
Spesa del personale 2018						€ 771.095,45

Fascia demografica dell'ente
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Periodi	**Anno**	**% incremento**	**Incremento totale**	**Incremento dell'anno**	**Resti assunzionali 2015 - 2019**	**Incremento spesa annuale con resti**
Periodo transitorio	2020	19,0%	€ 146.508,14	**€ 146.508,14**		**€ 146.508,14**
	2021	24,0%	€ 185.062,91	**€ 38.554,77**		**€ 38.554,77**
	2022	26,0%	€ 200.484,82	**€ 15.421,91**		**€ 15.421,91**
	2023	27,0%	€ 208.195,77	**€ 7.710,95**		**€ 7.710,95**
	2024	28,0%	€ 215.906,73	**€ 7.710,95**		**€ 7.710,95**
Totale per verifica				**€ 215.906,73**		

COMUNE DI ALBAIRATE
Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024

	DATI CONSUNTIVO 2011	DATI CONSUNTIVO 2012	DATI CONSUNTIVO 2013	MEDIA TRIENNIO
Spese personale (totale da interv.1)	810.498,00	810.321,38	804.516,92	808.445,43
Buoni pasto int. 3	881,54	2.141,68	2.114,82	1.712,68
Spese co.co.co. E contr.somministraz.	6.056,45	-	-	2.018,82
Legge 109		0	0	-
IRAP (Int. 7 PARTE)	54.323,12	54.356,07	55.875,18	54.851,46
Contratto ex art.110 (Resp. U.T.)	-	0	0	-
TOTALE	**871.759,11**	**866.819,13**	**862.506,92**	867.028,39
ONERI STIPENDIALI INTERVENTO 1 ESCLUSI		0	0	-
Spese previste per rinnovi CCNL 20062007	30.306,36	30.306,36	30.306,36	30.306,36
Spese previste per rinnovi CCNL 2008/2009	47.509,18	47.509,18	47.509,18	47.509,18
Spese previste per rinnovo CCNL	-	-	-	-
quota ccnl segretari rimasta a carico ente	7.912,00	7.912,00	7.912,00	7.912,00
COMPENSI ICI	3.000,00	3000,00	3000,00	3.000,00
		0	0	-
RIMBORSO QUOTA SEGRETARIO COMUNALE DA COMUNI CONVENZI	65.000,00	65.001,40	65.328,00	65.109,80
Diritti di Segreteria	3.030,55	2.392,25	626,03	2.016,28
Oneri riflessi sindaco	2.917,80	3.187,56	3.347,64	3.151,00
deduzioni dal totale	159.675,89	159.308,75	158.029,21	159.004,62
totale spesa sostenuta personale comunale	**712.083,22**	**707.510,38**	**704.477,71**	**708.023,77**
	DATI CONSUNTIVO 2021	**DATI BILANCIO 2022**	***DATI BILANCIO 2023***	**DATI BILANCIO 2024**
Spese personale MACROAGGREGATO 01	693.106,94	876.734,42	823.167,36	819.437,80
Buoni pasto magroaggregato 103	1.437,96	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese co.co.co. E contr.somministraz.	-	0	0	0
Legge 109	-	-	-	-
IRAP (macroaggregato 02 parte)	41.061,53	54.961,08	52.483,60	51.795,35
Contratto ex art.110 (Resp. U.T.)	0			
TOTALE	**735.606,43**	**934.695,50**	**878.650,96**	**874.233,15**
F.P.V.	-			
QUOTA DI PERTINENZA DELL'ANNO REIMP.DA ANNO PREC.	**73.882,82**	**-**	**-**	**-**
quote di pertinenza dell'anno reimputate all'anno successivo	**59.267,80**			
ONERI STIPENDIALI INTERVENTO 1 ESCLUSI				
Spese previste per rinnovi CCNL 20062007	30.306,36	30.306,36	30.306,36	30.306,36
Spese previste per rinnovi CCNL 2008/2009	47.509,18	47.509,18	47.509,18	47.509,18
Spese previste per rinnovo CCNL 2016/2018	32.810,45	32.810,45	32.810,45	32.810,45
VACANZA CONTRATTALE 2019-2022	4.602,03	4.602,03	4.602,03	4.602,03
quota ccnl segretari rimasta a carico ente	7.912,00	7.912,00	7.912,00	7.912,00
COMPENSI ICI-IMU-RUP-UTC	629,32	14.000,00	14.000,00	14.000,00
spese per consultazioni elettorali non amministrative	3,64			
RIMBORSO QUOTA SEGRETARIO COMUNALE DA COMUNI CONVENZI	-	-		
Diritti di Segreteria	4.307,15	12.429,08	4.568,54	689,39
Assunzione assistente sociale art. 1 comma 801 legge 178/2020	-	34.051,21	34.051,21	34.051,21
Assunzioni 2020/2024 art. 7 comma 1 D.M. 17/3/20 e circolare esplicativa		49.490,71	49.490,71	49.490,71
deduzioni dal totale	128.080,13	233.111,02	225.250,48	221.371,33
	622.141,32	**701.584,48**	**653.400,48**	**652.861,82**
D.M. 18/11/2020 parametro	**dipendenti**	**20**	**popolazione n. 4725**	**1/236**
non sono inseriti i miglioramenti contrattuali 2020/2022	**previsti a B.P. che confluiranno in avanzo comunque somme non soggette a vincolo**			

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2022/2024

CAT.	profilo	SITUAZIONE 1/1/2021	assunzioni 2021	cessazione previste	anno	assunzioni previste 2022-2023-2024	anno	totale fabbisogni	spesa potenziale	
D	istruttore direttivo	4	2	0		0	0	6	34.051,21	(*) (**)
C	Istruttore amministrativo	4	0	0		1		5	31.353,69	(**)
C	Istruttore tecnico	2	1	1	2021			2	0	
C	Istruttore vigilanza	4	0	0		0		4		
B	Collaboratore amministrativo	3	0	0		0		3		
B	Operatore socio assistenziale	0,5	0	0,5	2022	0		0	- 14.481,27	
B	Operatore Tecnico	0				0		0		
	TOTALE	17,5	3	1,5		1		20	50.923,63	

(*) L'ASSISTENTE SOCIALE NON COMPORTERA' SPESA IN QUANTO A CARICO MINISTERO

(**) COMPRESO IVC

Con riferimento al limite massimo delle spese per personale a tempo determinato, con convenzione e con collaborazioni coordinate e continuative (art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, come modificato dal comma 4-bis, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 e vista la Deliberazione n. 2/2015 Corte dei Conti sezione autonomie

VERIFICA SPESE SOSTENUTE PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	2020	2021	2022
Personale a tempo determinato compreso oneri	41.193,27	41.193,27	41.193,27
Lavoro interinale	9.716,44	9.716,44	9.716,44
Occasionali	-	-	-
SPESA SOSTENUTA NEL 2009	50.909,71	50.909,71	50.909,71
LIMITE DI SPESA DEL 2009 DA NON SUPERARE	50.909,71	50.909,71	50.909,71
INCARICHI art. 1 c. 557 LEGGE 311/2004	-	-	-
ACQUISTO VOUCHER		-	-
BORSE LAVORO	-	-	-
EVENTUALE TEMPO DETERMIANTO PER SOSTITUZIONI	-	-	-
A DISPOSIZIONE	50.909,71	50.909,71	50.909,71

La Giunta si riserva la possibilità di procedere alla variazione delle previsioni formalizzate con il presente Piano, in caso di sopravvenute esigenze organizzative ossia nel caso in cui dovesse variare il quadro normativo di riferimento;
Per la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti o di quelli che dovessero ravvisarsi necessari a questa Amministrazione, la stessa, si riserva di rivedere il presente piano al fine di determinare la copertura dei posti medesimi.
Per il triennio saranno previste assunzioni non attualmente quantificabili per:

a) i posti che si rendessero vacanti per motivi non prevedibili (dimissioni volontarie, collocamento a riposo, ecc.);
b) assunzione di personale straordinario che sarà valutata di volta in volta.

In via generale non si ritiene di applicare l'istituto delle mansioni superiori. In caso di necessità' si provvederà se possibile con variazioni di bilancio.

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 è stato approvato con deliberazione GC n. 11 del 02/02/2022.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2022/2024.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo (la poter procedere ad un aggiornamento adeguato.
L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.
Il Comune di Albairate ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura nel contempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Obiettivo 1. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO facendo sì che non si verifichino:
- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.
A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, tenendo conto che il Comune:
- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:
- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad

esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche1.
In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5: DISCIPLINA E GESTIONE DEL PART-TIME
In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.
In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.
I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: GOVERNARE IL TEMPO favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa1.
A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.
Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.
Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

Vedi piano integrale di cui a G.C. n. 11 del 02/02/2022

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della Formazione del personale del Comune di Albairate è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 02/02/2022.
Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- proporre corsi specifici per il personale, responsabile e non, in materia di prevenzione della corruzione;

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello attuale, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono interessati non solo da continue modifiche normative, ma anche dalla necessità di affrontare i nuovi adempimenti connessi alla situazione sanitaria;
Ai fini della formazione i dipendenti parteciperanno sia ad appositi webinar organizzati dagli enti accreditati, sia, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti, frequenteranno corsi in presenza (sia presso la sede comunale che presso altre sedi all'uopo individuate);

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2022

SERVIZI	MATERIA FORMAZIONE	INDIVIDUAZIONE FORMATORE
SERVIZI GENERALI	Seminari - webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale Transizione digitale: Pago PA - SPID - CIE - ANPR Seminari - webinar in materia di trasparenza amministrativa Formazione in materia di tutela della privacy Aggiornamento in materia di digitalizzazione della PA ed aggiornamento per l'utilizzo dei software in uso ai diversi settori Ri-Formare PA – Persone qualificate per "qualificare il Paese"	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.) Dipartimento Funzione Pubblica
DEMOGRAFICO ELETTORALE	Seminari - webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, stato civile ed elettorale	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
FINANZIARIO	Servizi fiscali e finanziari - Tributi e pagamento Novità normative introdotte da interventi per emergenza Covid-19 Seminari - webinar in materia di Bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, IFEL, ANCI, ecc.)
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO	Novità normative introdotte da interventi per emergenza Covid-19 Aggiornamento in materia di contratti ed appalti	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
SERVIZI SOCIALI	Aggiornamento in materia di contratti ed appalti e seminari sulla gestione dei Servizi sociali Novità normative introdotte da interventi per emergenza Covid-19	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ANCI, ecc.)
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP	Seminari – webinar in materia di edilizia e urbanistica Aggiornamenti in materia di adempimenti nuova legge Rigenerazione – PNRR Seminari – webinar in materia di SUAP	Enti vari autorizzati (Anutel, Formel, UPEL, ANCI, ecc.) Ordini professionali

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Seminari e corsi in materia di Lavori Pubblici e Ambiente	Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, ecc.) - Ordini professionali
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Tiro a segno Seminari e corsi su Codice della Strada, TULPS, Commercio, Polizia giudiziaria Percorso di qualificazione per Comandanti e Responsabili di Servizio Polizia Locale – Accademia U.P.L.	Tiro a segno nazionale Enti vari autorizzati (Formel, UPEL, Ordini professionali) Polis Lombardia
TUTTI I DIPENDENTI	Aggiornamento in materia di anticorruzione	Segretario Comunale - Professionista
TUTTI I DIPENDENTI	Corso di Excel individuale	Assessore al bilancio
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	Ente formatore privato
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Ente formatore privato
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Corso Retraining per utilizzo Defibrillatore (DAE) per n. 3 dipendenti presso il Palazzo Comunale	Ente formatore privato
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RSL)	Aggiornamento obbligatorio annuale	Ente formatore privato

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*".
All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "*…allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva…*"

Il Comune di Albairate ha in itinere la specifica regolamentazione per normare l'avvio del lavoro agile per i propri dipendenti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.
Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.
Relativamente al ciclo della performance, si procede con verifiche semestrali validate attraverso audit dell'organismo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti, anche per il punto che segue.
Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali in cui le Posizioni Organizzative relazionano al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
Il Piano delle azioni positive attribuisce al Comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti.
Il monitoraggio si effettua semestralmente in occasione delle verifiche di cui al regolamento dei controlli interni (delibera C.C. n. 2/2013).